

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации № 505 от 10.03.2010 г.

«О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)»

В целях установления общих требований к разработке и утверждению административных регламентов оказания муниципальных услуг (исполнения функций) органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», к формированию и ведению реестра муниципальных услуг (функций) органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», а также в целях реализации Плана мероприятий по проведению административной реформы в Республике Саха (Якутия) на 2009 - 2010 годы, утвержденного распоряжением Президента Республики Саха (Якутия) от 22.05.2009 N 203-РП, Плана деятельности по противодействию коррупции в Республике Саха (Якутия), утвержденного распоряжением Президента Республики Саха (Якутия) от 01.10.2008 N 480/а-РП, Плана деятельности по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», утвержденного распоряжением главы района от 03.02.2009г. №175-р, руководствуясь законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия) в сфере предоставления муниципальных услуг (исполнения функций), Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о формировании и ведении реестра муниципальных услуг (функций) органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» (приложение № 1).

2. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг (исполнения функций) (приложение №2).

3. Отраслевым (функциональным) и структурным подразделениям Нерюнгринской районной администрации, главным распорядителям бюджетных средств:

- подготовить перечни муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) структурными подразделениями Нерюнгринской районной администрации, подведомственными бюджетными, автономными учреждениями, иными юридическими лицами и утвердить курирующими соответствующую сферу деятельности заместителями главы Нерюнгринской районной администрации. Указанные перечни предоставить в срок до 19.03.2010г. в Управление экономического развития и муниципального заказа Нерюнгринской районной администрации.

- до 25 марта 2010 года разработать и утвердить в установленном порядке регламенты оказания муниципальных услуг (исполнения функций) в соответствии с Реестром муниципальных услуг (функций) органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

При наличии в отраслевом (функциональном) или структурном подразделении Нерюнгринской районной администрации, а также у главного распорядителя бюджетных средств, самостоятельной юридической службы, к проекту муниципального правового акта об утверждении регламента, прилагается заключение соответствующей юридической службы (специалиста).

4. Управлению экономического развития и муниципального заказа Нерюнгринской районной администрации (Зюзьков В.О.) до 30.03.2010г. сформировать и утвердить реестр

муниципальных услуг (функций) органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

5. Признать утратившими силу:

5.1. Постановление Нерюнгринской районной администрации от 29.07.2009г. №374 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг (исполнения функций) органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

5.2. Постановление Нерюнгринской районной администрации от 25.08.2009г. №543 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных (государственных) услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

5.3. Постановление Нерюнгринской районной администрации от 28.08.2009г. №556 «Об утверждении Реестра муниципальных (государственных) услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

6. Отделу информатизации и защиты информации (Овчарова Л.Т.) обеспечить опубликование настоящего постановления в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и размещение на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле С.Г. Пиляй.

Глава района

В.В. Кожевников

УТВЕРЖДЕНО:
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 10.03.2010 г. № 505
(Приложение № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании и ведении реестра муниципальных услуг (функций)
органов местного самоуправления муниципального образования
«Нерюнгринский район»

1. Настоящее Положение регламентирует процедуру взаимодействия структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации, главных распорядителей бюджетных средств, в процессе формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее по тексту - Реестр).

2. Реестр – систематизированный перечень услуг (функций), оказываемых (исполняемых) физическим и юридическим лицам структурными подразделениями Нерюнгринской районной администрации, подведомственными муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, иными юридическими лицами безвозмездно или по ценам (тарифам), установленным органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

Цель формирования Реестра – определение полного перечня услуг (исполняемых функций), оказываемых физическим и юридическим лицам в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, регламентирующими полномочия органов местного самоуправления, и финансируемых из местного бюджета.

3. Реестр ведется для повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, подведомственных муниципальных бюджетных и автономных учреждений и информированности физических и юридических лиц о муниципальных услугах (функциях), по форме согласно приложению к настоящему положению.

4. Формирование Реестра осуществляется на основе перечней услуг (функций), определяемых главными распорядителями бюджетных средств (далее по тексту – ГРБС).

5. ГРБС в соответствии с действующими нормативными правовыми актами определяет перечни услуг (функций), оказываемых (исполняемых) физическим и юридическим лицам входящими в его состав структурными подразделениями Нерюнгринской районной администрации, подведомственными муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, иными юридическими лицами безвозмездно или по ценам (тарифам), установленным органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

6. Перечни муниципальных услуг (функций), подготовленные ГРБС, утверждаются заместителем главы Нерюнгринской районной администрации, курирующим соответствующее направление деятельности, и направляются в Управление экономического развития и муниципального заказа Нерюнгринской районной администрации (далее по тексту – УЭРиМЗ) для включения в Реестр.

7. Реестр ведется УЭРиМЗ по форме согласно приложению к настоящему Положению. Реестр подлежит опубликованию в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района, размещению на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

8. Ведение Реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях. В случае возникновения разночтений приоритетным считается вариант Реестра на бумажном носителе.

9. Реестр используется ГРБС для формирования муниципальных заданий, разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения функций).

10. В случае принятия нормативных правовых актов, предусматривающих введение новых или отмену (изменение) действующих услуг (функций), ГРБС направляет в УЭРиМЗ письменное уведомление о необходимости внесения изменений в Реестр. Уведомление должно содержать обоснование изменений и подробную информацию об услуге (функции).

11. УЭРиМЗ в течение 5 рабочих дней рассматривает уведомление ГРБС, в том числе обеспечивает исключение дублирования услуг (функций), оказания услуг (функций), не относящихся к полномочиям органов местного самоуправления. В случае принятия положительного решения УЭРиМЗ готовит проект постановления Нерюнгринской районной администрации о внесении изменений в Реестр, в случае отказа - мотивированное заключение с указанием причин отказа.

12. Ежегодно с 15 апреля до 15 мая ГРБС проводят инвентаризацию Реестра (по подведомственным услугам (функциям) для уточнения перечня услуг (функций) и потребителей, оптимизации форм предоставления, системы оказания услуг (функций). На основе инвентаризации ГРБС осуществляют подготовку, в случае необходимости, изменений в Реестр.

Внесение изменений осуществляется в порядке, предусмотренном в пунктах 10, 11 настоящего Положения.

13. Изменения в Реестр подлежат опубликованию в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и размещению на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

**Управляющий делами
Нерюнгринской районной администрации**

П.В. Ковальчук

УТВЕРЖДЕНО:
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 10.03.2010 г. № 505
(Приложение №2)

ПОРЯДОК **разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных** **услуг (исполнения функций)**

Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов оказания отраслевыми (функциональными) и структурными подразделениями Нерюнгринской районной администрации, а также подведомственными муниципальными учреждениями, иными организациями (далее - исполнители) муниципальных услуг (функций) (далее - регламенты).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителей, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнителей с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при оказании муниципальной услуги (исполнении функции).

3. Регламенты разрабатываются исполнителями, к сфере деятельности которых относится оказание соответствующей муниципальной услуги (исполнение функции), на основе Федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовых актов Республики Саха (Якутия), муниципальных правовых актов.

4. При разработке регламентов исполнитель предусматривает оптимизацию (повышение качества) оказания муниципальных услуг (исполнения функций), в том числе:

- упорядочение административных процедур и административных действий;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит действующему законодательству и муниципальным правовым актам;
- сокращение количества документов, представляемых заявителем на оказание муниципальной услуги (исполнение функции), применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при оказании муниципальной услуги (исполнении функции) без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сокращение срока оказания муниципальной услуги (исполнения функции), а также сроков исполнения отдельных процедур и административных действий в рамках оказания муниципальной услуги (исполнения функции);
- указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

5. Исполнители не вправе устанавливать в регламентах полномочия органов местного самоуправления и их должностных лиц, не предусмотренные действующим законодательством и правовыми актами, либо исполнение которых отнесено к компетенции органов государственной власти, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов предприятий и организаций, за исключением случаев, когда возможность введения таких ограничений прямо предусмотрена действующим законодательством и правовыми актами.

6. Регламенты утверждаются постановлением Нерюнгринской районной администрации.

Подготовку проекта постановления Нерюнгринской районной администрации об утверждении регламента осуществляет структурное подразделение, ГРБС ответственное(ый) за оказание муниципальной услуги (исполнение функции).

Если в процессе оказания муниципальной услуги (исполнения функции) участвуют несколько исполнителей, ответственность за подготовку проекта постановления Нерюнгринской районной администрации об утверждении регламента возлагается на исполнителя, ответственного за конечный результат оказания муниципальной услуги (исполнения функции). В случае если исполнители находятся в разной подведомственной принадлежности либо их деятельность координируется различными заместителями главы Нерюнгринской районной администрации, проект постановления об утверждении регламента должен быть в обязательном порядке согласован с соответствующими должностными лицами.

7. Проект постановления Нерюнгринской районной администрации об утверждении регламента в обязательном порядке подлежит рассмотрению на заседании комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Нерюнгринский район».

8. Внесение изменений в регламенты осуществляется в случае изменения законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги (исполнение функции), изменения структуры Нерюнгринской районной администрации, ее структурных подразделений, изменения иных исполнителей муниципальной услуги (функции), также по предложениям органов местного самоуправления (иных исполнителей), основанным на результатах анализа практики применения регламентов.

Внесение изменений в регламенты осуществляется в порядке, установленном настоящим Порядком для разработки и утверждения регламентов.

9. Тексты регламентов размещаются в местах оказания муниципальной услуги (исполнения функции) и на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

Требования к регламентам

11. Наименование регламента определяется исполнителем с учетом формулировки, соответствующей редакции положения муниципального правового акта, которым предусмотрено оказание такой муниципальной услуги (исполнение функции).

12. В регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) требования к порядку оказания муниципальной услуги (исполнения функции);
- в) административные процедуры;
- г) порядок и формы контроля над оказанием муниципальной услуги (исполнением функции);
- д) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги (исполнении функции).

13. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- а) наименование муниципальной услуги (функции);
- б) наименование структурного подразделения Нерюнгринской районной администрации, муниципального учреждения, иной организации, непосредственно оказывающих муниципальную услугу (исполняющих функцию). Если в оказании муниципальной услуги (исполнении функции) участвуют также иные организации, то указываются все органы государственной власти и органы местного самоуправления, иные организации, без обращения в которые заявители не могут получить надлежащее оказание муниципальной услуги (исполнение функции), либо обращение в которые необходимо для оказания муниципальной услуги (исполнения функции);
- в) перечень правовых актов, непосредственно регулирующих оказание муниципальной услуги (исполнение функции), с указанием реквизитов правовых актов и источников их официального опубликования;
- г) описание результатов оказания муниципальной услуги (исполнения функции), а также указание на юридические факты, которыми заканчивается оказание муниципальной услуги (исполнение функции);
- д) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при оказании муниципальной услуги (исполнении функции).

14. Раздел, касающийся требований к порядку оказания муниципальной услуги (исполнения функции), состоит из следующих подразделов:

- а) порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги (исполнения функции);
- б) сроки оказания муниципальной услуги (исполнения функции);
- в) перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги (исполнения функции) либо отказа в оказании муниципальной услуги (исполнении функции);
- г) требования к местам оказания муниципальной услуги (исполнения функции).

15. В подразделе, касающемся порядка информирования о правилах оказания муниципальной услуги (исполнения функции), указываются следующие сведения:

- а) информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации, учреждений и организаций - исполнителей, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для оказания муниципальной услуги (исполнения функции). В случае большого объема такой информации она может приводиться в приложении к регламенту;
- б) справочные телефоны структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации, учреждений и организаций - исполнителей, в том числе номер телефона – автоинформатора (при наличии);
- в) адреса официальных сайтов органов местного самоуправления в сети Интернет, содержащих информацию об оказании муниципальной услуги (исполнении функции), адреса их электронной почты;
- г) порядок получения информации заявителями по вопросам оказания муниципальной услуги (исполнения функции);
- д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах а - г настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах оказания муниципальной услуги (исполнения функции), а также в сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления.

16. В подразделе, касающемся сроков оказания муниципальной услуги (исполнения функции), указываются допустимые сроки:

- а) оказания муниципальной услуги (исполнения функции);
- б) прохождения отдельных административных процедур, необходимых для оказания муниципальной услуги (исполнения функции);
- в) приостановления оказания муниципальной услуги (исполнения функции) в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством;
- г) выдачи документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги (исполнения функции);
- д) ожидания в очереди при подаче и (или) получении документов заявителями.

17. В подразделе, касающемся перечня оснований для приостановления оказания муниципальной услуги (исполнения функции) либо для отказа в оказании муниципальной услуги (исполнении функции), приводится перечень оснований для приостановления либо для отказа в соответствии с действующим законодательством, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов.

18. В подразделе, касающемся требований к местам оказания муниципальной услуги (исполнения функции), приводится описание требований к удобству и комфорту указанных мест, в том числе к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;

д) местам для приема заявителей.

19. При подготовке подраздела, указанного в пункте 18 настоящего Порядка, учитывается необходимость обеспечения заявителей комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на оказание по их заявлению муниципальной услуги (исполнение функции).

20. В раздел, касающийся требований к порядку оказания муниципальной услуги (исполнения функции), также включаются следующие сведения:

а) информация о перечне необходимых для оказания муниципальной услуги (исполнения функции) документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления. Предусмотренные законодательством, муниципальными правовыми актами бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с оказанием муниципальной услуги (исполнением функции), приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда законодательством, муниципальными правовыми актами прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

б) требования к оказанию муниципальной услуги (исполнению функции) либо отдельных административных процедур в рамках оказания муниципальной услуги (исполнения функции) в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами на платной (бесплатной) основе. Если действующим законодательством и (или) муниципальными правовыми актами не предусмотрена плата за оказание муниципальной услуги (исполнение функции) либо отдельных административных процедур в рамках ее оказания (исполнения), в регламенте указывается, что оказание этой муниципальной услуги (исполнение функции) является бесплатным для заявителей.

21. Раздел, касающийся административных процедур, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при оказании муниципальной услуги (исполнении функции), имеющих конечный результат и выделяемых в рамках оказания муниципальной услуги (исполнения функции).

22. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

- а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;
- б) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- в) критерии принятия решений;
- г) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;
- д) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

23. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за оказанием муниципальной услуги (исполнением функции), состоит из следующих подразделов:

- а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги (исполнению функции), а также принятием решений ответственными лицами;
- б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества оказания муниципальной услуги (исполнения функции), в том числе порядок и формы данного контроля;
- в) ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги (исполнения функции);

24. В разделе, касающемся порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги (исполнении функции), устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения регламента.