

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24.02.2021 № 45р
г. Шатура

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Городского округа Шатура

В целях приведения правовых актов администрации Городского округа Шатура в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Московской области, и в связи с организационно-штатными мероприятиями

1. Утвердить Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Городского округа Шатура (прилагается).

2. Считать утратившими силу распоряжения администрации Шатурского муниципального района от 20.04.2015 № 59р «Об утверждении порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шатурского муниципального района в новой редакции», от 27.07.2015 № 137р и от 15.02.2016 № 10р «О внесении изменений в распоряжение администрации Шатурского муниципального района от 20.04.2015 № 59р «Об утверждении порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шатурского муниципального района в новой редакции», распоряжения администрации городского округа Шатура от 09.04.2018 № 49р «О внесении изменений в распоряжение администрации Шатурского муниципального района «Об утверждении порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шатурского муниципального района в новой редакции», от 26.11.2019 № 362р «О внесении изменений в Состав уполномоченного органа по проведению экспертизы административных регламентов муниципальных услуг».

3. Контроль исполнения распоряжения возложить на заместителя главы администрации Городского округа Карцева М.С.

Глава Городского округа

А.В. Артюхин

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Городского округа Шатура

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Городского округа Шатура (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Городского округа Шатура (далее - Администрация) за исключением административных регламентов предоставления государственных услуг, предоставляемых в соответствии с переданными полномочиями, которые утверждаются соответствующими центральными органами исполнительной власти Московской области, если иное не установлено законодательством Московской области.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальных услуг (далее – Административный регламент) представляет собой муниципальный нормативный правовой акт Администрации, устанавливающий состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, предоставляющими муниципальные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими муниципальные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - Заявители), иными органами Администрации, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Руководители органов Администрации (далее - Разработчик АР) разрабатывают проект Административного регламента по форме шаблона типового административного регламента предоставления муниципальной услуги, разработанной соответствующим центральным органом исполнительной власти Московской области, одобренной на заседании комиссии по проведению административной реформы в Московской области .

1.4. Административные регламенты разрабатываются, а в случае необходимости корректируются, органами Администрации, ответственными за предоставление соответствующей муниципальной услуги.

1.5. Внесение изменений в Административные регламенты осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

1.6. Для предоставления государственных услуг по переданными полномочиями утверждаются порядки предоставления государственных услуг, по которым органы Администрации оказывают государственные услуги, руководствуясь Административными регламентами, утвержденными распоряжениями соответствующих центральных органов исполнительной власти Московской области, если иное не установлено законодательством Московской области.

1.7. Для предоставления услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Городского округа Шатура, подведомственными Администрации, в соответствии с требованиями настоящего Порядка, разрабатывается типовая форма Административного регламента, на основании которой муниципальные организации и учреждения разрабатывают свой Административный регламент и утверждают его руководителем по согласованию с руководителями органов Администрации.

1.8. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и порядки предоставления государственных услуг, а также внесение в них изменений, утверждаются постановлением Администрации.

2. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг

2.1. Административные регламенты разрабатываются руководствуясь требованиями постановления Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

2.2. Административные регламенты разрабатываются после включения соответствующей муниципальной услуги в «Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией и муниципальными учреждениями Городского округа Шатура Московской области» (далее – Перечень).

2.3. Перечень формируется на основании Сводного перечня государственных услуг и контрольно-надзорных функций центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, органов государственной власти Московской области, для которых должны быть разработаны административные регламенты, и информация о которых должна быть размещена в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

2.4. Проект Административного регламента Разработчик АР направляет в сектор рекламы и муниципальных услуг Администрации (далее – Сектор) в электронном виде и на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

2.5. Сектор несет ответственность за ведение Перечня, а также за размещение и актуализацию сведений о государственных и муниципальных услугах на портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

2.6. В случае изменения наименования муниципальной услуги или исключения имеющейся муниципальной услуги из Перечня, а также принятия Административного регламента предоставления новой муниципальной услуги, Сектор готовит соответствующее постановление Администрации по внесению изменений в Перечень на основании письма органа Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.7. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» проекты Административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе,

проводимой уполномоченным органом Администрации, а также правовой и антикоррупционной экспертизам.

2.8. Уполномоченный орган - коллегиальный орган Администрации, на который возлагается ответственность за проведение экспертизы проектов Административных регламентов и принятие решения об их утверждении или отклонении. Состав уполномоченного органа утверждается распоряжением Администрации.

2.9. Для проведения независимой экспертизы проект Административного регламента размещают на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт) и направляют в правовое управление для проведения антикоррупционной экспертизы.

2.10. Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации, публикуют на официальном сайте Администрации и в средствах массовой информации (далее – СМИ).

3. Требования к проведению экспертизы Административных регламентов уполномоченным органом и утверждению Административных регламентов

3.1. Проект Административного регламента, в т.ч. и при внесении в него изменений и дополнений, Сектор согласовывает с уполномоченным органом по проведению экспертизы административных регламентов (далее – УО) до проведения независимой экспертизы. Результаты согласования фиксируются в протоколе заседания УО.

3.2. После согласования проекта Административного регламента с членами УО Сектор направляет его в управление делами Администрации для размещения на официальном сайте Администрации для проведения независимой экспертизы и в правовое управление на правовую и антикоррупционную экспертизы.

3.3. Управление делами Администрации размещает проект Административного регламента на сайте, указывая срок, отведенный для проведения независимой экспертизы (не менее 15 календарных дней), о чем уведомляет Сектор.

3.4. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта Административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком Административного регламента.

3.5. Все заключения независимой экспертизы, поступившие в указанный срок в Администрацию, регистрируются управлением делами Администрации и направляются разработчику АР.

Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком Административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы и последующего утверждения Административного регламента.

3.6. Разработчик АР в течение 10 рабочих дней по истечении срока проведения независимой экспертизы:

- рассматривает результаты каждой независимой экспертизы и принимает решение о целесообразности внесения изменений в проект Административного регламента, согласовывая свои действия с правовым управлением Администрации;
- при необходимости вносит изменения в проект Административного

регламента и направляет его в Сектор для повторного осуществления процедуры согласования проекта Административного регламента с УО;

- направляет окончательный вариант проекта Административного регламента, а также отчет о рассмотрении результатов независимой экспертизы вместе с оригиналами заключений независимой экспертизы секретарю УО.

3.7. УО, на заседание которого приглашаются разработчики АР, в течение 5 рабочих дней с момента получения пакета материалов от разработчика АР:

- проводит оценку учета результатов независимой экспертизы;
- рассматривает все спорные предложения, возникшие во время согласования проекта Административного регламента с членами УО;
- фиксирует решение в протоколе заседания УО.

3.8. При отрицательном заключении и наличии замечаний секретарь УО возвращает проект Административного регламента на доработку разработчику АР, который в указанные сроки должен устранить все замечания и направить исправленный проект Административного регламента в Сектор для дальнейшего направления в управление делами Администрации на повторную публикацию. Процедура прохождения экспертиз при этом повторяется.

3.9. При положительном заключении или при отсутствии предложений по независимой экспертизе Сектор готовит проект постановления Администрации об утверждении Административного регламента.

3.10. После утверждения Административного регламента Сектор направляет его в управление делами Администрации для дальнейшей публикации в СМИ, на сайте и размещает его на портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

Начальник сектора
рекламы и муниципальных услуг

Л.В. Чурилова