

Российская Федерация
Администрация Долганского сельсовета
Крутихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02»_07_2015 г.

№ 88

с. Долганка

Об утверждении порядка разработки
и утверждения административных
регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация муниципального образования Долганский сельсовет Крутихинского района Алтайского края» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Долганский сельсовет Крутихинского района Алтайского края (прилагается).
2. Обнародовать настоящее Постановление в соответствии с Уставом сельсовета, включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов, разместить на сайте Администрации Крутихинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

Глава сельсовета

С.И.Фомакин

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением
администрации Долганского
сельсовета

от «02»__07_2015 № 88

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) (далее - административные регламенты).

1.3. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов и администрации сельсовета, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги (исполняющих муниципальные функции) (далее – ответственные исполнители), порядок взаимодействия их между собой и должностными лицами, а также взаимодействия с физическими и юридическими лицами (далее – заявители), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции).

1.4. Административные регламенты разрабатываются ответственными исполнителями, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги или исполнение соответствующей муниципальной функции.

1.5. Административные регламенты разрабатываются ответственными исполнителями на основе законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, муниципальных правовых актов муниципального образования, а также настоящего Порядка. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг (муниципальных функций).

1.6. При разработке административных регламентов ответственный исполнитель предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит действующему законодательству;

в) сокращение количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использование межведомственных соглашений при предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции) без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции);

д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции) в электронной форме.

1.7. Административные регламенты утверждаются постановлениями администрации сельсовета. Проекты постановлений администрации муниципального образования Долганский сельсовет Крутихинского района Алтайского края об утверждении административных регламентов разрабатываются ответственными исполнителями.

1.8. В случае если в предоставлении муниципальной услуги или исполнении муниципальной функции участвует несколько ответственных исполнителей, проект административного регламента согласовывается с руководителями исполнителей.

1.9. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, Алтайского края, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги или исполнение муниципальной функции. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

1.10. Административные регламенты подлежат обнародованию на информационном стенде администрации сельсовета и на официальном сайте Администрации Крутихинского района в сети Интернет.

II. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется в соответствии с редакцией положений нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга (муниципальная функция).

2.2. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции);

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (исполняющего муниципальную функцию), а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.3. Раздел «Общие положения» предусматривает:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции);

в) требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- информацию о месте нахождения и графике работы администрации Долганского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны специалистов администрации Долганского сельсовета, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса сайтов Администрации Крутихинского сельсовета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг;

- порядок, форму и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции)» предусматривает:

- наименование муниципальной услуги (муниципальной функции);

- наименование ответственного исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу (исполняющего муниципальную функцию). Если в предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции) участвуют также иные органы федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Алтайского края, организации, то указываются все органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу (муниципальную функцию) либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции);

- результат предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции);

- срок предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Долганский сельсовет, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции). Указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. (Бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Долганский сельсовет, а также случаев, когда законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Долганский сельсовет прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.) Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

- указание на запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции);

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции);

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции) и при получении результата предоставления муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции);

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции);

- требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги (исполняются муниципальные функции), к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции), информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции);

- показатели доступности и качества муниципальных услуг (муниципальных функций);

- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) в электронной форме.

2.5. Раздел административного регламента, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

В подразделе, устанавливающем состав административных процедур, указывается наименование выполняемых административных процедур.

В подразделе, устанавливающем последовательность и сроки выполнения административных процедур, указываются алгоритм выполнения административных процедур (логическая последовательность административных действий, имеющих конечный результат) и сроки выполнения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

2) сведения о должностном лице или муниципальном служащем, ответственном за выполнение административной процедуры;

3) содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.

В подразделе, устанавливающем особенности выполнения административных процедур в электронной форме, указываются:

1) алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом;

2) информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

2.6. Раздел административного регламента, устанавливающий формы контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений.

2.7. В разделе административного регламента, устанавливающего досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, указываются:

- 1) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования либо приостановления его рассмотрения;
- 3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы;
- 4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- 5) права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 6) органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- 7) сроки рассмотрения жалобы;
- 8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования.

III. Порядок проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов

3.1. Ответственный исполнитель размещает проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Крутихинского района для ознакомления заинтересованных лиц в целях проведения независимой экспертизы административного регламента (далее - независимая экспертиза).

Проекты административных регламентов подлежат размещению в сети Интернет на интернет-портале органов власти Алтайского края.

Срок проведения независимой экспертизы составляет один месяц, начиная со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

3.2. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

3.3. Независимая экспертиза проектов административных регламентов осуществляется в соответствии со ст.13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4. Отсутствие заключения независимой экспертизы не является препятствием для проведения правовой экспертизы и последующего утверждения административного регламента.

IV. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов администрацией

4.1. Разработчик после получения заключений независимой экспертизы и принятия по ним решений (в случае поступления таких заключений) направляет проект административного регламента (вместе с листом согласования и копиями заключений независимой экспертизы) юристу Администрации Крутихинского района для проведения правовой экспертизы проекта административного регламента (далее - правовая экспертиза).

4.2. Предметом правовой экспертизы являются анализ соответствия действующему законодательству Российской Федерации, Алтайского края и действующим муниципальным правовым актам муниципального образования Долганский сельсовет и оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.