

Российская Федерация
Администрация Крутихинского сельсовета
Крутихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2015 года

№ 40

с. Крутиха

Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Администрация муниципального образования Крутихинский сельсовет Крутихинского района Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Крутихинский сельсовет Крутихинского района Алтайского края (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Крутихинского сельсовета от 01.11.2012 № 50.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном Уставом сельсовета порядке и размесить на сайте администрации Крутихинского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

Глава сельсовета

Я.В. Карпунин

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением
Администрации сельсовета
от «25» июня 2015 № 40

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 (далее - административные регламенты).

1.3. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления Крутихинского сельсовета, их должностных лиц, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги (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.

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

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.

1.6. При разработке административных регламентов ответственный исполнитель предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, 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, 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 без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

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

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

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

1.8. В случае если в предоставлении муниципальной услуги 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. 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 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.

2.2. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

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

2.3. Раздел «Общие положения» предусматривает:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

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

- информацию о месте нахождения и графике работы Администрации Крутихинского 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 получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны специалистов Администрации Крутихинского 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 федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- порядок, форма 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 на официальных сайтах администрации сельсовета, организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, в сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» предусматривает:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Алтайского края, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования [пункта 3 статьи 7](#) Федерального закона, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

- указание на запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими 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 органов, предоставляющих муниципальную 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;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

- 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 или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

- срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг);

- показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги 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) основания для начала административной процедуры;
- 2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения
- 3) сведения о должностном лице или муниципальном служащем, ответственном за выполнение административной процедуры;
- 4) критерии принятия решений;
- 5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- 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 муниципальной 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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

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 жалобы;

3) органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

- 4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- 5) сроки рассмотрения жалобы;
- 6) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- 7) результат рассмотрения жалобы;
- 8) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- 9) порядок обжалования решения по жалобе;
- 10) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 11) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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 муниципального образования Крутихинский сельсовет для проведения правовой экспертизы проекта административного регламента (далее - правовая экспертиза).

4.2. Предметом правовой экспертизы являются анализ соответствия действующему законодательству Российской Федерации, Калужской области и действующим муниципальным правовым актам муниципального образования Крутихинский 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.