

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25» февраля 2011г. № 6

Об утверждении порядка разработки и утверждения
административных регламентов предоставления
муниципальных услуг сельского поселения

В целях приведения правовых актов поселения в соответствие с действующим законодательством, повышения качества муниципальных услуг, предоставляемых населению поселения, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Урыновского сельского поселения

Т.М.Половых

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов предоставления
муниципальных услуг сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и устанавливает требования к разработке, утверждению и применению административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения.

1.2. Административные регламенты (далее Регламенты) предоставления муниципальных услуг устанавливают сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения и (или) принятия ей решений, определяют порядок взаимодействия с заявителями, органами власти Орловской области и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Основными целями разработки Регламентов являются:

1) оптимизация и регламентация процессов по оказанию муниципальных услуг, в том числе сроков и последовательности выполнения отдельных административных процедур;

2) повышение эффективности взаимодействия администрации сельского поселения с заявителями при оказании муниципальных услуг;

3) повышение информированности граждан о деятельности администрации сельского поселения, в том числе о предоставляемых муниципальных услугах.

1.4. Оптимизация процессов по предоставлению муниципальных услуг при разработке Регламентов производится путем:

1) упорядочения административных процедур и административных действий;

2) устранения избыточных административных процедур и избыточных административных действий, исключение которых не препятствует достижению результата и не приводит к снижению его качества, если их устранение не противоречит федеральным нормативным актам и нормативным актам Орловской области;

3) сокращения количества документов, предоставляемых заявителем, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращения сроков предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках ее оказания;

5) установления ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований Регламентов при выполнении административных процедур и административных действий;

6) возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

1.5. В Регламентах не могут вводиться ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких

ограничений прямо предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

2. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг

2.1. Регламент предоставления муниципальной услуги должен:

- 1) содержать информацию, достаточную для организации предоставления муниципальной услуги;
- 2) исключать возможность различного толкования;
- 3) не противоречить нормативным правовым актам более высокого уровня;
- 4) фиксировать описание уже оптимизированного процесса;
- 5) являться внутренне не противоречивым, не содержать взаимоисключающих требований и действий;

6) являться реалистичным для исполнения:

- регламент должен содержать выполнимые требования к срокам, объемам и результатам действий;

- описанные административные процедуры реализуются при имеющихся ресурсах.

2.2. Структура Регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

2.3. Раздел "Общие положения" должен предусматривать указание на:

- правовую норму, в соответствии с которой он разработан, в том числе ссылку на настоящее Положение;

- цели разработки Регламента;

- условные обозначения, используемые в Регламенте, в случае, если они не содержатся в иных правовых актах, регламентирующих предоставление соответствующей муниципальной услуги.

2.4. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" должен предусматривать:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.4.1. В подразделе "Наименование муниципальной услуги" наименование Регламента определяется с учетом формулировки муниципальной услуги, указанной в Реестре муниципальных услуг сельского поселения.

2.4.2. В подразделе "Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу" указывается наименование администрации сельского поселения, непосредственно оказывающей муниципальную услугу, а также органов и организаций, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для оказания муниципальной услуги. В случае если в оказании муниципальной услуги участвуют несколько подведомственных им муниципальных предприятий и учреждений, указываются все участники, а также формы их участия.

2.4.3. В подразделе "Результат предоставления муниципальной услуги" указываются конечные результаты муниципальной услуги, которые выражаются в виде выдачи юридически значимого акта органа местного самоуправления по запрашиваемой муниципальной услуге.

2.4.4. В подразделе "Срок предоставления муниципальной услуги" указываются допустимые сроки:

а) предоставления муниципальной услуги;

б) приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством;

в) выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указываются в Разделе "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" Регламентов.

2.4.5. В подразделе "Правовые основания для предоставления муниципальной услуги" указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов.

2.4.6. В подразделе "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги" указывается информация об исчерпывающем перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

Предусмотренные законодательством бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением

случаев, когда законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

2.4.7. В подразделах "Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" и "Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги" указывается информация об исчерпывающем перечне оснований для отказов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

2.4.8. В подразделе "Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания" указывается на платность либо бесплатность предоставления муниципальной услуги. В случае платности услуги указывается размер платы и разъясняется способ ее определения в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.4.9. В подразделах "Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги" и "Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги" указывается максимальный срок, который устанавливается исходя из сроков совершения административных процедур сотрудниками администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, и анализа случаев одновременного обращения заявителей по указанным вопросам.

2.4.10. В подразделе "Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги", приводится описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, в том числе к:

- а) размещению и оформлению помещений;
- б) размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, в том числе на информационных стендах;
- в) оборудованию мест ожидания;
- г) парковочным местам;
- д) оформлению входа в здание;
- е) местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;
- ж) местам для ожидания заявителей;
- з) местам для приема заявителей.

При подготовке указанного подраздела учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги.

2.4.11. В подразделе "Показатели доступности и качества муниципальных услуг" указываются следующие сведения:

Относительно показателей доступности муниципальных услуг:

1) информация о местах нахождения и графике работы администрации сельского поселения, учреждений и организаций, непосредственно оказывающих муниципальную услугу, а также о других муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. В случае большого объема такой информации она может приводиться в приложении к Регламенту;

2) справочные телефоны администрации сельского поселения, учреждений и организаций, оказывающих муниципальную услугу, адреса их электронной почты;

3) адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги;

4) порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе оказания муниципальной услуги.

Относительно качества муниципальных услуг:

1) действующие стандарты качества соответствующей муниципальной услуги в случае их принятия администрацией сельского поселения.

При этом учитывается, что административный регламент должен обеспечивать соблюдение стандарта качества соответствующей муниципальной услуги - нормативного правового акта администрации сельского поселения, содержащего обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах получателя услуги требования к предоставлению муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, ресурсного обеспечения и результата ее предоставления.

В целях правового закрепления ориентиров повышения качества услуги в Регламенте целесообразно отразить как минимальные требования к качеству услуги, так и требования повышенного качества.

2.5. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат.

2.5.1. Описание каждого действия должно содержать следующие элементы:

- 1) перечень юридических фактов, являющихся основанием для начала действия;
- 2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение действия;
- 3) содержание административного действия, продолжительность или максимальный срок его выполнения;
- 4) критерии принятия решений;
- 5) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;
- 6) способ фиксации результата выполнения административного действия, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

2.6. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" должен предусматривать:

- 1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, 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 муниципальных служащих и иных должностных лиц 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 и организаций.

2.7. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих" должен предусматривать:

- 1) информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- 3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;
- 4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- 5) права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 6) вышестоящие органы государственной власти 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 процедуре либо инстанции обжалования.

3. Разработка и утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг

3.1. Регламенты разрабатываются с учетом положений федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений и иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг, в том числе с учетом настоящего Порядка.

3.2. Проекты Административных регламентов разрабатываются администрацией сельского поселения, к сфере деятельности которой относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

3.3. Административные регламенты проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" разрабатываются и принимаются органом, к компетенции которого относится осуществление муниципального контроля.

3.4. Административные регламенты, разработанные в соответствии с настоящим порядком, утверждаются постановлением администрации сельского поселения.

Допускается утверждение нескольких административных регламентов одним постановлением администрации сельского поселения с выделением административных регламентов в виде отдельных приложений.

Одновременно с утверждением Регламента лицо, ответственное за его разработку вносит проект изменений в принятые ранее нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, либо готовит проект акта об их отмене.

3.5. В ходе разработки проектов Регламентов администрация сельского поселения, вправе:

- 1) проводить опросы получателей соответствующей муниципальной услуги;
- 2) проводить публичное обсуждение проекта Регламента.

3.6. Лицо, ответственное за разработку проекта Регламента, обеспечивает согласование Регламента предоставления муниципальной услуги с другими структурными подразделениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Согласование проекта Регламента осуществляется на предмет:

- 1) оценки социально-экономических последствий реализации положений Регламента;

- 2) устранения (преодоления) практики ненадлежащего предоставления муниципальной услуги;
- 3) соответствия проекта Регламента положениям Порядка;
- 4) установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Регламентов по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) полноты структуры и содержания Регламента;
- 6) полноты перечня структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) оптимальности административных процедур, отсутствия избыточных административных действий;
- 8) соответствия сроков административных процедур и административных действий общему сроку предоставления муниципальной услуги;
- 9) соблюдения процедуры разработки Регламента;
- 10) четкости установления критериев или процедур выбора вариантов решений должностными лицами (в случае возможности различных вариантов решений);
- 11) удобства мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов;
- 12) возможности внедрения Регламента.

3.8. После согласования, проведенного в соответствии с пп. 3.7 настоящего Порядка, проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Должанского района.

3.9. При размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается срок, который не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте.

3.10. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой юридическим отделом администрации Должанского района на основании соглашения, заключенного между администрациями сельского поселения и района.

3.11. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

3.12. 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.

3.13. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в администрацию сельского поселения. Администрация сельского поселения обязана рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и в течение 3 (трех) дней с момента получения заключения принять решение о внесении изменений и дополнений в проект административного регламента в части предложений, изложенных в заключении по результатам каждой такой экспертизы.

3.14. Не поступление заключения независимой экспертизы в администрацию сельского поселения в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для утверждения административного регламента.

3.15. Юридический отдел администрации Должанского района проводит экспертизу проекта административного регламента в течение 10 дней с момента окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы.

3.16. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой юридическим отделом администрации Должанского района, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним нормативными правовыми актами и правовыми актами администрации сельского поселения, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

4. Изменение и отмена административных регламентов

4.1. Основаниями для внесения изменений в Регламент являются:

1) изменение действующего законодательства, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) изменение полномочий администрации сельского поселения, к сфере деятельности которой относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

4.2. Внесение изменений в Регламенты осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком для разработки и утверждения Регламентов.

4.3. Основаниями для отмены Регламента являются:

1) отмена норм, предусматривающих полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

2) иные основания, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.