

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Петушинского района
Владимирской области

от 16.05.2013

Дер. Старые Петушки

№ 112

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение», руководствуясь Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение», (далее административных регламентов)

2. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в средствах массовой информации и распространяется на правоотношения, возникшие до введения его в действие.

Глава администрации

П.В. Курочка

ПОРЯДОК
разработки и утверждения Административных регламентов
предоставления муниципальных услуг (функций)
Петушинского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) Петушинского сельского поселения (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (функции) (далее - Административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги (функции) и стандарт предоставления муниципальной услуги (функции).

1.3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов Администрации Петушинского сельского поселения (далее Администрации) и ее структурных подразделений (далее - подразделений), порядок взаимодействия их между собой, а также взаимодействия специалистов Администрации, Подразделений с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (функции).

1.4. Административные регламенты разрабатываются специалистами Администрации, Подразделений к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (функции), на основе положений федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Владимирской области, муниципальных правовых актов Петушинского сельского поселения, настоящего Порядка и иных правовых актов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг (функций), и направлены на:

1.4.1. Упорядочение административных процедур и административных действий.

1.4.2. Устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам и иным нормативным правовым актам.

1.4.3. Сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги (функции), применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с муниципальными служащими и должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа "одного окна".

1.4.4. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги (функции), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (функции).

1.4.5. Предоставление муниципальной услуги (функции) (далее - муниципальная услуга) в электронном варианте.

1.4.6. Исключение коррупциогенных факторов.

1.5. Административный регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную для получения муниципальной услуги заявителями, а также для предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими и иными должностными лицами.

2. Требования к структуре Административных регламентов

2.1. Наименование Административного регламента определяется специалистом Администрации, Подразделений ответственным за его составление, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление такой муниципальной услуги.

2.2. Структура Административного регламента должна содержать следующие разделы:

2.2.1. Общие положения.

2.2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции).

2.2.3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

2.2.4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

2.2.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.3. Раздел, устанавливающий общие положения, должен содержать:

- описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами

местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в котором указываются следующие сведения:

а) информация о местах нахождения и графике работы специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также о других муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. В случае если информация составляет большой объем, то она предоставляется в виде приложения к административному регламенту;

б) номера справочных телефонов специалистов Администрации, Подразделений;

в) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) порядок информирования о муниципальной услуге с использованием информационных технологий;

д) обязанности муниципальных служащих и должностных лиц специалистов Администрации при ответе на обращения заявителей (письменные, устные);

ж) порядок, форма и место размещения указанных в подпунктах "а"- "д" настоящего пункта сведений, в том числе на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте Петушинского сельского поселения.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- результат предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги:

а) прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

г) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, с указанием информации о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

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.

В случаях когда законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи документов, в приложении к административному регламенту приводятся рекомендуемые формы подачи данных документов;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством. Если законодательством не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги, либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, в административном регламенте указывается, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя;

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

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- показатели доступности и качества муниципальных услуг;

- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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:

- описания каждого административного действия и содержит следующие обязательные элементы:

- а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

- б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

- в) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

- г) критерии принятия решений;

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

- е) 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.

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

- порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

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

- ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальных услуг;

- положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.7. Раздел досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих должен содержать следующие подразделы:

- информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

- права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

- вышестоящие органы местного самоуправления Петушинского сельского поселения и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в порядке досудебного (внесудебного) рассмотрения;

- сроки рассмотрения жалобы;

- результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

3. Внесение изменений в Административные регламенты

3.1. Внесение изменений в Административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, иных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органа, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, а также по

предложениям указанного органа, основанным на результатах анализа практики применения Административных регламентов.

Внесение изменений в Административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения Административных регламентов.