

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2018г

№ 15

с.Самарка

О порядке разработки и утверждения
административных регламентов предоставления
муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и предоставления муниципальных услуг» и руководствуясь Уставом муниципального образования Самарский сельсовет Локтевского района Алтайского края **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
2. Постановление Администрации Самарского сельсовета Локтевского района от 29.11.2013г №6 «Об порядке разработки и утверждения административных регламентов и предоставления муниципальных услуг» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Самарского сельсовета и на сайте Администрации Локтевского района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на заместителя главы Самарского сельсовета Асанову Е.А..

Глава сельсовета:

Г.Н.Амирова

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных
регламентов предоставления муниципальных услуг
администрацией Самарского сельсовета Локтевского района
Алтайского края

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией муниципального образования Самарский сельсовет Локтевского района Алтайского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

2. Административный регламент устанавливает:

стандарт предоставления муниципальной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности взаимодействия с физическими или юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями, обратившимися в орган местного самоуправления с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители), а также особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

формы контроля за исполнением административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

3. Административные регламенты разрабатываются администрацией муниципального образования Самарский сельсовет, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Алтайского края, нормативных правовых актов Алтайского края, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Порядка в соответствии с утверждаемыми органами местного самоуправления планами-графиками разработки и утверждения административных регламентов.

4. При разработке административных регламентов МО Самарский сельсовет предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур;
- б) устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит законодательству;
- в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с муниципальными служащими и должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований 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 в рамках предоставления муниципальной услуги. Администрация МО Самарский сельсовет, осуществляющая разработку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве.

5. Администрация МО Самарский сельсовет одновременно с утверждением административного регламента вносит изменения в соответствующие муниципальные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо, если положения нормативных правовых актов включены в административный регламент, отменяет их.

6. Административные регламенты оформляются соответствующим муниципальным правовым актом.

Проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Локтевского района в разделе Поселения - «Самарский сельсовет». С даты размещения в сети Интернет на официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

7. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления.

Независимая экспертиза проектов административных регламентов проводится в соответствии с пунктами 7 – 11 статьи 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Экспертиза проектов административных регламентов проводится в случаях и порядке, установленных муниципальными правовыми актами.

8. Администрация МО Самарский сельсовет не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия органов местного самоуправления, не предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, законами Алтайского края, актами Правительства Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также 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 актами уполномоченных органов местного самоуправления прямо предусмотрены федеральным законодательством.

9. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры и (или) оптимизации функций органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, а также с учетом результатов мониторинга применения указанных административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

10. Административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством на информационном стенде в здании Администрации Самарского сельсовета, размещению на официальном сайте Локтевского района в разделе Поселения- «Самарский сельсовет» в сети "Интернет".

Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Требования к административным регламентам

11. Наименование административного регламента определяется МО Самарский сельсовет, ответственный за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

12. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

1) общие положения (рекомендуемое название раздела – «общие положения»);

2) стандарт предоставления муниципальной услуги (рекомендуемое название раздела – «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 (рекомендуемое название раздела – «административные процедуры (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 (рекомендуемое название раздела – «формы контроля за исполнением административного регламента»);

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц и муниципальных служащих (рекомендуемое название раздела – «досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц и муниципальных служащих»).

13. Раздел, устанавливающий общие положения должен содержать:

1) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями 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;

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

а) информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, их структурных подразделениях, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту;

б) номера справочных телефонов структурных подразделений органов местного самоуправления, в том числе номер телефона - автоинформатора;

в) адреса официального сайта Локтевского района, раздел Поселения - Самарский сельсовет в сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

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

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

е) обязанности муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления при ответе на обращения заявителей (письменные, устные);

ж) порядок, форма и место размещения указанных в подпунктах «а» - «е» настоящего пункта сведений, в том числе на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети "Интернет" на официальном сайте Локтевского района.

14. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа местного самоуправления;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;

а) прохождения 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;

- 5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с указанием информации о 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.

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

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 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 заявителей;

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 с учетом необходимости обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

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

15. Раздел, устанавливающий состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, должен содержать описание каждого административного действия с указанием следующих обязательных элементов:

а) юридических фактов, 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.

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

16. Раздел, устанавливающий формы контроля за исполнением административного регламента должен содержать:

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

б) 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;

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

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

17. Раздел, устанавливающий досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц и муниципальных служащих должен содержать:

а) информацию о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) информацию о предмете досудебного (внесудебного) обжалования;

в) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

д) вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

е) сроки рассмотрения жалобы;

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

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

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

предоставления муниципальной услуги для граждан и организаций.

3.2. Независимая экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг 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 предоставления муниципальной услуги, а также МО Самарский сельсовет, являющийся разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Локтевского муниципального района Алтайского края. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в администрацию МО Самарский сельсовет, являющуюся разработчиком административного регламента. Администрация МО Самарский сельсовет Локтевского района Алтайского края, являющаяся разработчиком административного регламента, обязана рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Не поступление заключения независимой экспертизы в Администрацию МО Самарский сельсовет Локтевского района Алтайского края, являющуюся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления, и последующего утверждения регламента.

IV. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

4.1. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации МО Самарский сельсовет Локтевского района Алтайского края, после проведения независимой экспертизы и экспертизы, проводимой уполномоченным органом.

4.2. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг представляются на утверждение главе администрации МО Самарский сельсовет Локтевского района Алтайского края, с заключением экспертизы, проводимой уполномоченным органом, заключениями независимой экспертизы (в случае не поступления

заключений независимой экспертизы представляется подтверждение соблюдения требования части 9 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") и сведениями об учете замечаний и предложений, содержащихся в указанных заключениях.

V. АНАЛИЗ ПРИМЕНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

5.1 Анализ практики применения административных регламентов проводится органами местного самоуправления, другими организациями с целью установления:

а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с муниципальными служащими и должностными лицами органов местного самоуправления, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о муниципальной услуге и т.д.);

б) обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

в) выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность сокращения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

г) соответствия должностных регламентов муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

д) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

е) необходимости внесения изменений в административный регламент.

5.2. Результаты анализа практики применения административных регламентов размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте Локтевского района в разделе Поселения – Самарский сельсовет.