Администрация Краснопламенского сельского поселения

Александровского района Владимирской области

ПРОЕКТ П О С Т А Н О В Л Е Н И Я

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

«*Об утверждении Порядка*

*разработки и утверждения*

*административных регламентов*

*предоставления муниципальных услуг в*

*МО Краснопламенское сельское поселение*

*Александровского района Владимирской области*»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО Краснопламенское сельское поселение Александровского района Владимирской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Должностным лицам администрации Краснопламенского сельского поселения при разработке административных регламентов руководствоваться Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО Краснопламенское сельское поселение Александровского района, утвержденного настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. 4.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации А.П. Козинцев

Приложение

к проекту постановлению администрации

Краснопламенского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Порядок

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО Краснопламенского сельского поселения Александровского района Владимирской области

I. Общие положение

1.1 Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке

проектов административных регламентов предоставления муниципальных

услуг (далее - административные регламенты), проведению их экспертизы,

утверждению соответствующих административных регламентов, и направлен

на повышение эффективности и качества предоставления муниципальных

услуг в муниципальном образовании Краснопламенское сельское поселение Александровского района Владимирской области.

1.2 При разработке административных регламентов предусматривается

оптимизация (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 федеральным

законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и

Правительства Российской Федерации, законодательству Владимирской

области;

в) сокращение количества документов, предоставляемых для

исполнения муниципальной услуги, применение новых форм документов,

позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления

идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с

должностными лицами, использование межведомственных согласований при

предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с

использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока исполнения 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.

II. Порядок разработки проектов административных регламентов

2.1 Административные регламенты разрабатываются в строгом

соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно

регулирующими предоставление муниципальной услуги.

2.2 Административные регламенты разрабатываются администрацией Краснопламенского сельского поселения Александровского района Владимирской области.

2.3 Структура и содержание проекта административного регламента

должны соответствовать главе 3 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и разделу 3

настоящего Порядка.

III. Требования к административным регламентам

3.1 Наименование муниципальной услуги в административном

регламенте определяется администрацией Крваснопламенского сельского поселения Александровского района Владимирской области, ответственным за ее предоставление, с учетом формулировки, установленной нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

3.2 Структура административного 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, а также

особенности выполнения административных процедур в

многофункциональных центрах;

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.

3.3 Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе: - информация о месте нахождения и

графике работы органов, структурных подразделений администрации

муниципального образования Краснопламенское сельское поселение Александровского района Владимирской области, муниципальных

учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения

информации о месте нахождения и графиках работы государственных и

муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо

для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг; -

справочные телефоны органов, структурных подразделений администрации

муниципального образования Краснопламенское сельскоре поселение Александровского района Владимирской области, муниципальных

учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги; - адрес

официального сайта администрации Краснопламенского сельского поселения

Александровского района в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет и адрес официального сайта (при наличии) разработчика

административного регламента в информационно-телекоммуникационной

сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной

услуги, а также адрес электронной почты (при наличии); - порядок получения

информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления

указанных услуг, в том числе с использованием государственных

информационных систем «Портал государственных и муниципальных услуг

Владимирской области» и «Портал государственных услуг Российской

Федерации»; - место размещения указанной в настоящем подпункте

информации, в том числе на стендах в местах предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на

официальных сайтах администрации Краснопламенского сельского поселения Александровского района Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и разработчика административного регламента.

3.4 Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен

содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, структурного подразделения администрации Краснопламенского сельского поселения, муниципального учреждения 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 законодательством или иными нормативными правовыми актами, для

предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и

информацию, которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановки в

предоставлении муниципальной услуги;

9) размер 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 непосредственно регулирующими

предоставление муниципальной услуги;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

(заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги;

11) срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

12) требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов

(заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к

обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

14)иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре (при

наличии такого центра) и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в

электронной форме);

15) запрет требования предоставления документов и информации или

осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие с предоставлением муниципальных услуг;

16) запрет требования предоставления документов и информации,

которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих

муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов

местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми

актами.

3.5. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур" определяет требования к порядку выполнения

административных процедур (действий), в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий) в электронной форме,

особенности выполнения административных процедур (действий) в

многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги,

включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги,

необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных

реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по

результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе

исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а

также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления

государственной услуги.

3.5.1 В описание административной процедуры профилирования

заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления

необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также

комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному

варианту предоставления государственной услуги.

3.5.2 Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления

муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов

предоставления услуги, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Порядка,

и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги,

перечень и описание административных процедур предоставления

муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления

муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления

муниципальной услуги.

3.5.3 В описание административной процедуры приема запроса и

документов и (или) информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) состав запроса и перечень документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с

вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи

таких запроса и документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя)

для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем

заявителя;

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и

документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований -

указание на их отсутствие;

д) органы исполнительной власти, организации участвующие в приеме

запроса о предоставлении услуги;

е) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим

муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и

документов и (или) информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места

жительства или места пребывания (для физических лиц, включая

индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для

юридических лиц);

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе,

предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном

центре.

3.5.4 В описание административной процедуры приостановления

предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) перечень оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на

их отсутствие;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении

предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления

муниципальной услуги.

3.5.5 В описание административной процедуры принятия решения о

предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

включаются следующие положения:

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) муниципальной услуги;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения

органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений,

необходимых для принятия решения.

3.5.6 В описание административной процедуры предоставления

результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги,

исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной

услуги;

в) возможность (невозможность) предоставления органом,

предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным

центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо

от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая

индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для

юридических лиц).

3.5.7 В описание административной процедуры получения

дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и

(или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или)

информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для

приостановления предоставления государственной услуги при

необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

г) перечень органов исполнительной власти, организаций, участвующих

в административной процедуре, в случае, если они известны (при

необходимости).

3.5.8 Раздел "Формы контроля за исполнением административного

регламента" состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги;

в) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальные услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со

стороны граждан, их объединений и организаций.

3.6 Раздел «Формы контроля за исполнением административного

регламента» состоит из следующих подразделов:

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 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 администрации района,

муниципальных учреждений за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими 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.

3.7 Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа администрации района, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных

служащих» предусматривает:

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и

(или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его

должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее -

жалоба);

2) предмет жалобы;

3) орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, 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

IV. Порядок проведения экспертизы проектов административных

регламентов

4.1 После завершения разработки проекта административного

регламента разработчик административного регламента размещает

указанный проект на своем официальном сайте в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, а в случае его отсутствия - на

официальном сайте администрации района в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается

при размещении проекта регламента на официальном сайте в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Указанный срок не

может быть менее 15 дней со дня размещения проекта регламента.

Проекты регламентов, пояснительные записки к проектам регламентов

размещаются на официальном сайте разработчика административного

регламента либо официальном сайте администрации района в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет на срок не менее 15

календарных дней.

4.2 Предметом независимой экспертизы проекта административного

регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также

возможных негативных последствий реализации положений проекта

административного регламента для граждан и организаций.

4.3 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 разработчика административного регламента. По результатам

независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется

разработчику административного регламента.

4.4 Разработчик проекта административного регламента обязан

рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и

принять решение по результатам каждой такой экспертизы в течение 15 дней

со дня истечения срока, отведенного для ее проведения.

4.5 Если по результатам рассмотрения заключения независимой

экспертизы разработчик признал, что указанные в нем замечания

(предложения) обоснованы, рациональны и соответствуют действующему

законодательству, разработчик обеспечивает внесение таких изменений в

проект административного регламента в срок, указанный в п. 4.4.

4.6 Не поступление заключения независимой экспертизы разработчику

административного регламента в срок, отведенный для проведения

независимой экспертизы, не является препятствием для проведения

экспертизы, проводимой юридическим отделом администрации района, и

последующего утверждения административного регламента.

4.7 После завершения доработки проекта административного

регламента с учетом полученных заключений независимой экспертизы либо

в случае не поступления заключения независимой экспертизы разработчику

административного регламента в срок, отведенный для ее проведения,

разработчик административного регламента направляет в течение трех дней

проект для проведения экспертизы в правовое управление администрации

района. К проекту административного регламента разработчик

административного регламента прилагает поступившие заключения

независимой экспертизы (при наличии) и пояснительную записку, в которой

указывает информацию о размещении проекта административного

регламента на официальном сайте администрации района (разработчика) в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также

мотивированно поясняет причины учета либо отклонения представленных

замечаний (предложений).

4.8 Предметом экспертизы проекта административного регламента

является оценка соответствия проекта административного регламента

требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными

нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов

независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

4.9 Экспертиза проекта административного регламента проводится

специалистами правового управления администрации района в течение 20

рабочих дней со дня его поступления. Одновременно проводится правовая

экспертиза проекта административного регламента на предмет его

соответствия нормативным правовым актам, непосредственно

регулирующим предоставление муниципальной услуги, а также

антикоррупционная экспертиза проекта административного регламента,

осуществляемая в порядке, установленном действующим законодательством.

4.10 Проект административного регламента должен соответствовать

следующим требованиям:

1) требованиям, предъявляемым к административным регламентам

Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными

нормативными правовыми актами, настоящему Порядку;

2) требованиям нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующим предоставление муниципальной услуги;

3) не содержать коррупциогенных факторов;

4) учитывать все обоснованные, рациональные и соответствующие

действующему законодательству замечания (предложения), указанные в

заключениях независимой экспертизы, либо мотивы отклонения

соответствующих замечаний (предложений) обоснованы и соответствуют

действующему законодательству.

4.11 Если по результатам проведенной экспертизы выявлено, что

проект административного регламента не соответствует хотя бы одному

условию, указанному в пункте 4.10 настоящего Порядка, результаты

экспертизы проекта административного регламента с указанием всех его

недостатков отражаются в заключении, прилагаемом к проекту

постановления администрации района об утверждении административного

регламента.

4.12 Проект административного регламента в целях устранения

выявленных недостатков подлежит доработке разработчиком в соответствии

с заключением в течение 10 рабочих дней и вновь направляется на доработку. В этом случае экспертиза проводится в течение 10 рабочих дней со дня поступления доработанного проекта.

V. Порядок утверждения административных регламентов

5.1 Административные регламенты утверждаются постановлением

администрации Краснопламенского сельского поселения Александровского района Владимирской области.

5.2 Утвержденные административные регламенты размещаются в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном

сайте администрации Краснопламенского сельского поселения Александровского района Владимирской области и официальном сайте (при наличии) разработчика административного регламента.

VI. Внесение изменений в административные регламенты, отмена

административных регламентов

6.1 Внесение изменений в действующие административные регламенты

осуществляется в случаях:

1) изменения действующего законодательства, регулирующего

предоставление муниципальной услуги;

2) реорганизации и (или) изменения полномочий структурных

подразделений администрации Краснопламенского сельского поселения

Александровского района Владимирской области, муниципальных учреждений, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур;

3) предложений разработчика административного регламента о

внесении изменений, основанных на результатах анализа практики

применения соответствующего административного регламента.

6.2 Внесение изменений в действующие административные регламенты

осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения

административных регламентов.

6.3 Основаниями для отмены административного регламента является

отмена норм, устанавливающих полномочия по предоставлению муниципальной услуги.