АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ВОЛЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2014 г № 17 п.Берёзовский

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Берёзовского сельсовета Волчихинского района Алтайского края»

Рассмотрев правовую экспертизу правового департамента Администрации Алтайского края от 06.05.2014г № 1573/311/16/5-07 на постановление Администрации Берёзовского сельсовета Волчихинского района Алтайского края от 15.07.2013г № 17 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Берёзовского сельсовета Волчихинского района Алтайского края», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Берёзовского сельсовета Волчихинского района Алтайского края».

2. Постановление главы Администрации Берёзовского сельсовета «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Берёзовского сельсовета Волчихинского района Алтайского края» от 15.07.2013 г № 17 отменить.

3. Постановление обнародовать в установленном порядке.

4. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Берёзовского сельсовета И.Ш. Каимов

Приложение к Постановлению главы Администрации Берёзовского сельсовета от 28.05.2014г № 17

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Берёзовского сельсовета, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.Административные регламенты разрабатываются специалистами Администрации, в сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной услуги, на основе Федеральных Законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Алтайского края, нормативных правовых актов Губернатора Алтайского края и Администрации Алтайского края, муниципальных правовых актов Главы Берёзовского сельсовета, настоящего Порядка.

1.4. Специалисты Администрации Берёзовского сельсовета при разработке административных регламентов руководствуются настоящим Порядком, если Федеральными Законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Алтайского края, нормативными правовыми актами Губернатора Алтайского края и Администрации Алтайского края не установлено иное.

1.5. Административные регламенты не должны содержать полномочия органа местного самоуправления или муниципальных учреждений и предприятий, не предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края, муниципальными правовыми актами Волчихинского района и Берёзовского сельсовета, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений актами уполномоченных органов исполнительной власти Алтайского края прямо предусмотрены законодательством Российской Федерации.

1.6. Разработка административных регламентов Администрации Берёзовского сельсовета предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения предоставления 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 и краевым нормативным правовым актам;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использование межведомственных согласований без участия заявителя;

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

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

1.7. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности услуг, с учетом требований к их предоставлению, установленных действующим законодательством, а также с учетом рекомендаций Правительственной комиссии по проведению административной реформы.

В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.8. Административные регламенты утверждаются Постановлением главы Берёзовского сельсовета.

1.9. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько специалистов Администрации, проект административного регламента разрабатывается совместно. В случае возникновения неустранимых разногласий между ними по проектам административных регламентов проект рассматривается на специальном совещании рабочей группы с участием всех заинтересованных лиц под председательством главы Администрации. Административный регламент утверждается в порядке, установленном настоящим пунктом, в редакции, принятой на совещании.

1.10. В случае если принятие и внедрение административного регламента потребует дополнительных расходов сверх предусмотренных в местном бюджете на обеспечение деятельности соответствующего органа, проекты административных регламентов согласовываются с бухгалтерией Администрации поселения.

1.11. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и Алтайского края, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры Администрации Берёзовского сельсовета, а также с учетом результатов мониторинга применения указанных административных регламентов.

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

1.12. Проект административного регламента подлежит согласованию со специалистом по юридическим вопросам Администрации района.

1.13. В ходе разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов представления муниципальных услуг, разработчик обязан:

- публиковать информацию о разработке административного регламента в сети Интернет на официальном сайте поселения (при его отсутствии на сайте муниципального района);

- публиковать проект административного регламента в сети Интернет на своем официальном сайте (при его отсутствии на сайте муниципального района);

- рассматривать предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан;

- проводить публичное обсуждение проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- направлять проект административного регламента на независимую экспертизу.

1.14. Административные регламенты направляются в правовой департамент Администрации Алтайского края для включения в регистр муниципальных правовых актов Алтайского края.

1.15. Административные регламенты подлежат обнародованию, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте. Тексты административных регламентов размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется

уполномоченным органом, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент предоставления государственной услуги включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления государственной или 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;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование структурного подразделения администрации поселения или специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

в) ссылки на нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов;

г) описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги;

д) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Раздел, касающийся требований к порядку предоставления муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок информирования о правилах исполнения предоставления муниципальной услуги;

б) сроки предоставления муниципальной услуги;

в) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) требования к местам предоставления муниципальной услуги.  
 2.5. Если предоставление муниципальной услуги не связано с письменным или устным запросом заявителя, то положения раздела, касающегося требований к порядку предоставления муниципальной услуги и определяющие порядок взаимодействия с заявителями, в административном регламенте могут не раскрываться.  
 2.6. В подразделе, касающемся порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, указываются следующие сведения:

а) информация о местах нахождения и графике работы специалистов предоставляющих муниципальную услугу, 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) справочные телефоны специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, адреса их электронной почты (если таковая имеется);

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

г) порядок, форма и место размещения указанной информации в подпунктах «а – в» п. 2.6. настоящего Порядка, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.7. В подразделе, касающемся сроков предоставления муниципальной услуги, указываются допустимые сроки:

а) исполнения предоставления муниципальной услуги;

б) прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

г) выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.8. В подразделе, касающемся требований к местам предоставления муниципальной услуги, приводится описание требований к удобству и комфорту мест предоставления услуги, в том числе:

а) к размещению и оформлению помещений;

б) к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации;

в) к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;

г) к местам для ожидания заявителей;

д) к местам для приема заявителей.

2.9. При подготовке подраздела, указанного в пункте 2.8 настоящего Порядка, учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги.

2.10. В раздел, касающийся требований к порядку предоставления муниципальной услуги, также включаются следующие сведения:

а) информация о 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 действующим законодательством формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с получением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда действующим законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

б) требования к предоставлению муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в рамках ее предоставления в соответствии с действующим законодательством на платной (бесплатной) основе. Если действующим законодательством не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги либо отдельных административных процедур, в административном регламенте указывается, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Раздел, касающийся административных процедур, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат.

2.12. Описание каждого административного действия 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.

2.13. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) 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;

б) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за законностью предоставления, полнотой и качеством муниципальной услуги, в том числе общественного контроля, порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок;

в) ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. В разделе, касающемся порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения, устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента:

а) в части досудебного обжалования указываются:

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

- орган, в который может быть адресована жалоба заявителя в досудебном порядке и порядок ее рассмотрения;

- сроки рассмотрения жалобы.

б) в части судебного обжалования указываются сроки обжалования и юрисдикции суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с действующим законодательством.

3. Организация независимой экспертизы и обсуждения проектов административных регламентов. Анализ практики применения административных регламентов.

3.1. Уполномоченный орган в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

а) размещает проект административного регламента на информационном стенде (либо на официальном сайте в сети Интернет), за исключением случаев, когда проект содержит сведения конфиденциального характера, не позднее, чем за 30 дней до его направления на согласование в установленном порядке;

б) рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан;

в) проводит публичное обсуждение проекта административного регламента предоставления полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

3.2. Срок приема заключений по результатам независимой экспертизы, а также предложений, поступающих от заинтересованных граждан и организаций, не может составлять менее 30 дней с момента размещения проекта административного регламента в средствах массовой информации (сети Интернет).

3.3. Анализ практики применения административных регламентов проводится юридическим отделом Администрацией Волчихинского района с целью установления:

а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги;

б) обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;  
 в) выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

г) соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц, 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 в него изменений.

4. Внесение изменений в административный регламент

Администрация Берёзовского сельсовета вносит изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

• в случае изменения законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Обязательным является изменение разделов «Административные процедуры» и «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги» при изменении сроков, критериев принятия решений, состава необходимых документов, состава участвующих органов и организаций:

• в случае изменения структуры местной администрации. В данном случае производится изменение наименования должностей в тексте административного регламента (если в тексте регламента содержатся наименования конкретных должностей), либо издается правовой акт местной Администрации о назначении ответственных лиц с учетом новых должностей (в соответствии с изменившейся организационной структурой или штатным расписанием);

• в случае если применение утвержденного стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента.

Глава Берёзовского сельсовета И.Ш. Каимов