

**ГЛАВА
КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2011

№ 32

Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждение административных регламентов (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краснознаменского
сельского поселения

Н.Н. Кулик

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Краснознаменском сельском поселении Москаленского муниципального района Омской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района (далее - Административные регламенты).

2. В Порядке используются следующие понятия:

- Административный регламент - нормативный правовой акт, принимаемый постановлением главы Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги администрацией Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района ;

- административная процедура - последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги;

- избыточная административная процедура - это последовательность действий, исключение которых из процесса предоставления муниципальной услуги не приводит к снижению качества предоставления муниципальной услуги (например, избыточные согласования (в случае если результат согласования не влияет на решение), избыточные уведомления и т.д.);

- избыточное административное действие - это административное действие, исключение которого из административной процедуры не приводит к снижению качества предоставления муниципальной услуги.

3. Разработку административных регламентов осуществляют: администрация Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующих муниципальных функций или предоставление соответствующих муниципальных услуг.

4. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) устранение избыточных административных процедур;

б) упрощение административных процедур, включая сокращение:

- сроков их исполнения;

- количества документов, необходимых для предоставления заявителями для получения муниципальной услуги, в том числе за счет применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость многократного предоставления идентичной информации;

- количества обращений заявителей в администрацию Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района, в том числе за счет реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, использования информационно-коммуникационных технологий;

в) предоставление информации об административных процедурах заявителям;

г) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждой административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

6. В административных регламентах определяются сроки и последовательность действий должностных лиц администрации Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района (далее - административные процедуры), порядок взаимодействия с другими органами власти и организациями, а также порядок контроля за соблюдением требований административных регламентов при предоставлении муниципальных услуг.

7. Разработанные проекты административных регламентов с пояснительной запиской, подготовленной в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего Порядка, структурные подразделения направляют на согласование в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

8. Пояснительная записка содержит краткие сведения:

- о предполагаемых улучшениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с административными регламентами (в том числе о сокращении сроков и количества документов);

- о необходимости дополнительных финансовых средств, для внедрения административных регламентов;

- о количестве получателей муниципальной услуги за предыдущий год;

- о проблемах, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

В случае необходимости приведения материально-технической базы и административных процедур в соответствие с требованиями административных регламентов к пояснительной записке прилагается план-график внедрения административного регламента.

9. В случае если проектами административных регламентов затрагиваются интересы иных органов власти, организаций, должностных и иных лиц, административные регламенты также подлежат согласованию с вышеуказанными органами, лицами и организациями.

10. Согласование проектов административных регламентов осуществляется в форме подписания листа согласования (Приложение № 1) при отсутствии замечаний и предложений или с указанием в листе согласования на наличие замечаний и предложений с приложением указанных замечаний и предложений в письменной форме.

11. После согласования с органами, организациями, должностными и иными лицами, указанными в пунктах 9, 10 настоящего Порядка, проекты административных регламентов направляются структурными подразделениями на независимую экспертизу в соответствии с настоящим Порядком.

12. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения федерального и областного законодательства, регулирующего

предоставление муниципальной услуги, изменения структуры администрации Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района, а также по предложениям структурных подразделений.

13. Административные регламенты размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Москаленского муниципального района, а также на сайтах структурных подразделений.
14. В местах предоставления муниципальной услуги, а именно на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:
 - блок-схема, содержащая схематическое краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - график приема граждан специалистами;
 - сроки предоставления муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - образцы документов (формы для заполнения), необходимых для получения муниципальной услуги.

II. Требования к административным регламентам

1. Наименования административных регламентов определяются структурными подразделениями с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2. В административные регламенты включаются следующие разделы:

2.1. Общие положения.

2.2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.3. Административные процедуры.

2.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

3. Раздел "Общие положения" состоит из следующих подразделов:

3.1. Понятие муниципальной услуги и перечень нормативных правовых актов, регламентирующих ее предоставление.

В данный подраздел включается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

3.2. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Данный подраздел должен содержать описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.

3.3. В данном разделе необходимо указать размер платы, госпошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Если федеральным, областным законодательством, нормативно правовыми актами органа местного самоуправления Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги, либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, в административных

регламентах указывается, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

4. Раздел "Требования к порядку предоставления муниципальной услуги" состоит из 5 подразделов.

4.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе указываются следующие сведения:

- сведения о местонахождении и графике работы структурных подразделений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административным регламентам;

- справочные телефоны структурных подразделений, в том числе номер телефона - автоинформатора (при его наличии);

- адреса официальных сайтов структурных подразделений в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, в случае отсутствия официального сайта в структурном подразделении указывать официальный сайт администрации Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района;

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

- порядок, форма и место размещения указанной в данном подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района.

4.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе указываются общие допустимые сроки:

- предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости указываются сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством;

- выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

4.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе приводится описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, в том числе к:

- размещению зданий и помещений;

- парковочным местам;

- оформлению входа в здание;

- местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;

- местам для ожидания заявителей;

- местам для приема заявителей.

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

4.5. Перечень документов, необходимых для предоставления (исполнения) муниципальной услуги и требуемых от заявителей.

Данный подраздел должен содержать информацию о перечне документов, требуемых от заявителей. Способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. Предусмотренные бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с исполнением муниципальной функции, приводятся в качестве приложений к административным регламентам, за исключением, когда федеральным и (или) областным законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

5. Раздел «Административные процедуры» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

6. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административным регламентам.

7. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

- 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 административных регламентов;

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

- сведения о возможности предоставления бесплатной услуги по копированию оригиналов документов специалистами структурных подразделений при необходимости представления копий документов для получения муниципальной услуги;

- критерии принятия решений;

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

- способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия.

8. Раздел "Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги " состоит из следующих подразделов:

8.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административных регламентов и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

8.2. 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.

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

8.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

9. В разделе "Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги" устанавливается порядок досудебного (внесудебного) и судебного обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения административных регламентов.

9.1. В части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции);
- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
 - исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;
 - основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
 - права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
 - вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
 - сроки рассмотрения жалобы;
 - результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

III. Проведение независимой экспертизы проектов административных регламентов

1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.
2. Предметом независимой экспертизы является оценка возможных негативных последствий реализации положений проектов административных регламентов для граждан и организаций.
3. Независимая экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг проводится путем:
 - 1) получения экспертных заключений организаций, осуществляющих свою деятельность в соответствующей сфере;
 - 2) размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Москаленского муниципального района проектов административных регламентов и получения предложений о необходимости их доработки от заинтересованных организаций и

граждан.

4. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на сайте администрации Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района при отсутствии сайта на сайте администрации Москаленского муниципального района. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте.
5. Результатом независимой экспертизы в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 части 3 настоящего Порядка является экспертное заключение, которое подписывается руководителем организации, проводившей экспертизу, или уполномоченным им лицом.

Независимая экспертиза может быть также проведена по инициативе заинтересованных организаций за счет собственных средств.

6. Срок приема предложений, поступающих от заинтересованных граждан и организаций в рамках проведения независимой экспертизы в соответствии с подпунктом 2 пункта 3 части 3 настоящего Порядка, не может составлять менее одного месяца с момента размещения проектов административных регламентов в сети Интернет.
7. В случае если в экспертном заключении независимой организации в соответствии с подпунктом 1 пункта 25 настоящего Порядка либо в предложениях от граждан и организаций, полученных в соответствии с подпунктом 2 пункта 25 настоящего Порядка, имеются замечания и предложения по доработке проектов административных регламентов, структурные подразделения принимают решения о необходимости доработки проектов административных регламентов. Доработанные проекты административных регламентов повторно направляются на независимую экспертизу в соответствии с настоящим Порядком.

8. Администрация Краснознаменского сельского поселения проводит мониторинг реализации административных регламентов (далее – Мониторинг) по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
9. Основными задачами мониторинга являются:
 - 1) Наблюдение за состоянием предоставления муниципальных услуг;
 - 2) Выявление изменений, происходящих в системе предоставления муниципальных услуг, проведение их детального анализа;
 - 3) Выявление и анализ проблем, связанных с предоставлением муниципальных услуг;
 - 4) Определение мероприятий по предупреждению или устранению низкого уровня доступности и качества предоставления муниципальных услуг;
 - 5) Анализ исполнения требований административных регламентов:
 - а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, требование к местам предоставления муниципальных услуг, составу и порядку предоставления документов, требований к местам приема граждан, информированию, консультированию;
 - б) соответствие фактического исполнения отдельных административных процедур административным регламентам (в части последовательности, содержания работ, соблюдения требований к оформлению документов, критериев принятия решений, сроков отдельных действий и т.д.)

в) соответствие должностных регламентов специалистов администрации Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района административным регламентам;

г) соответствие финансовых, трудовых, материальных ресурсов требованиям административных регламентов.

10. В случае не достижения согласованного решения по проектам административных регламентов, проекты административных регламентов подлежат рассмотрению на заседаниях Коллегии при главе администрации Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района. И дальнейшей доработке с учетом рекомендаций коллегии при главе Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района.