

649472, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с.Катанда, ул. Советская 136
Тел/факс 8 (38848) 29346/29343 E-mail: Katan_SP@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от «03» октября 2014 г. № 145/1

«Об утверждении Порядка разработки
и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг»

В соответствии с п.15 ст.13 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования Катандинское сельское поселение

Постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
2. Специалисту администрации муниципального образования Катандинское сельское поселение организовать размещение настоящего постановления на сайте администрации муниципального образования Катандинское сельское поселение Усть-Коксинского района Республики Алтай.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом МО Катандинское сельское поселение Усть-Коксинского района Республики Алтай.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава сельской администрации
МО Катандинское сельское поселение



О.Н. Каланчина

**Порядок разработки и утверждения
административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Катандинское сельское поселение Усть-Коксинского района Республики Алтай (далее в тексте – «администрация поселения») и направлен на повышение эффективности и качества предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Катандинское сельское поселение.
- 1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:
- **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
 - **муниципальная услуга**, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от «06» октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Катандинское сельское поселение;
 - **заявитель** - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, индивидуальный предприниматель, обратившиеся в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
- 1.3. При разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее в тексте – «административный регламент») предусматривается повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:
- упорядочение административных процедур и действий;
 - устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит действующему законодательству;
 - упрощение административных процедур, включая сокращение количества документов, подлежащих предоставлению заявителями для получения муниципальных услуг, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества

взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна»;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
- указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

1.4. В случае необходимости ответственное лицо администрации поселения за разработку проекта административного регламента одновременно с утверждением административного регламента вносит на рассмотрение:

- проект правового акта о внесении изменений в ранее принятые муниципальные правовые акты, предусматривающий исключение положений, регламентирующих предоставление услуги;
- проект правового акта об отмене нормативных правовых актов, если положения нормативных правовых актов включены в административный регламент.

II. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента, наименование муниципальной услуги определяется в соответствии с формулировкой муниципальной услуги, размещенной в Реестре муниципальных услуг поселения.

2.2. Административный регламент содержит следующие разделы, устанавливающие:

- общие положения;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий администрации поселения, муниципальных служащих и должностных лиц.

2.3. Раздел «Общие положения» содержит:

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов;
- сведения о специальных терминах, используемых в административном регламенте, в случае их наличия;
- информацию о категориях заявителей, имеющих право в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами на получение муниципальной услуги;
- порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе указываются следующие сведения:
 - а. информацию о местах нахождения и графике работы должностных лиц, ответственных за предоставления муниципальной услуги. В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту;
 - б. номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставления муниципальной услуги;

- в. адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- г. порядок получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- д. порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах «а»- «г» пункта 2.3 главы II настоящего Порядка информации, в том числе на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на сайте администрации муниципального образования Катандинское сельское поселение.

2.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, в том числе перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, которые орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя с 01.07.2011;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами;
- 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;
- требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
- показатели доступности и качества муниципальных услуг. В данном подразделе указываются:
 - а. показатели, характеризующие качество муниципальной услуги, под которым понимается совокупность характеристик муниципальной услуги, определяющих ее способность удовлетворить потребности заявителя в отношении содержания (результата) муниципальной услуги;
 - б. показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги, под которой понимается возможность получения заявителем муниципальной услуги с учетом всех объективных ограничений;
 - в. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре (при наличии такового в муниципальном образовании Катандинское сельское поселение») и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их выполнения» состоит из подразделов, соответствующих количеству

административных процедур. Для повышения наглядности описание последовательности действий должно сопровождаться:

- блок-схемой порядка предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении к административному регламенту;
- формами заявлений, документов (если не предусматривается свободная форма документов).

Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;
- сведения о должностном лице, ответственном за исполнение конкретного административного действия, в том числе наименование должности, местонахождение должностного лица, номер служебного телефона, график работы;
- содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- 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, в том числе в электронных системах.

2.6. В административных регламентах могут выделяться следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и документов ответственным должностным лицом;
- осуществление необходимых проверок и экспертиз;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления;
- выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» включает в себя:

- порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также критерии принятия решений в рамках контроля за исполнением административного регламента;
- порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
- ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- положения, характеризующие требования к порядку исполнения и формам контроля за исполнением административного регламента.

2.8. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий администрации поселения, а также муниципальных служащих и должностных лиц» указываются:

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги и порядке такого обжалования с указанием конкретных должностных лиц, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. При этом обязательно указание наименования должности, местонахождение должностного лица, номер служебного телефона, графика работы;
- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения, с указанием срока;
- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- сроки рассмотрения жалобы;
- результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

III. Порядок разработки и утверждения административных регламентов

3.1. Административный регламент должен соответствовать следующим требованиям:

- не противоречить действующему законодательству и принятым муниципальным правовым актам;
- содержать информацию, достаточную для организации предоставления муниципальной услуги;
- исключать возможность различного толкования содержащихся в регламенте положений;
- являться реалистичным для исполнения, то есть содержать выполнимые требования к срокам, объемам и результатам действий.

3.2. Уполномоченное должностное лицо администрации поселения организует размещение проектов административных регламентов на сайте администрации муниципального образования Катандинское сельское поселение.

3.3. Предметом независимой экспертизы может являться оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций. 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 администрации поселения. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Указанный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на сайте администрации муниципального образования Катандинское сельское поселение.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику административного регламента. Разработчик административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

В случае если в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, к разработчику проекта административного регламента не поступили заключения независимой экспертизы,

экспертиза проводится в порядке, предусмотренном абзацем 3.1 пункта 4 главы III настоящего регламента.

3.4. Комиссия, создаваемая администрацией поселения, проводит экспертизу проектов административных регламентов на соответствие требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Кроме того, указанная комиссия оценивает учёт результатов независимой экспертизы проектов административных регламентов.

3.5. Разработчик проекта административного регламента в случае необходимости осуществляет доработку проекта с учётом поступивших от заинтересованных организаций и граждан предложений, а также с учётом поступивших заключений независимой экспертизы, экспертизы о соответствии проекта Федеральному закону от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами и представляет проект административного регламента для утверждения администрацией поселения.

3.6. Административные регламенты подлежат опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации в соответствии с законодательством РФ о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также на сайте администрации муниципального образования Катандинское сельское поселение. Тексты административных регламентов размещаются в местах предоставления муниципальных услуг.

3.7. Уполномоченное должностное лицо в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещает следующую информацию:

- блок-схему и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- режим работы, местонахождение, номера служебных телефонов должностных лиц, непосредственно оказывающих муниципальную услугу;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

IV. Внесение изменений в административные регламенты

4.1. Изменения в административный регламент вносятся в случаях:

- а. изменения действующего законодательства, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- б. выявления несоответствия административного регламента действующему законодательству, муниципальным правовым актам, а также выявления в административном регламенте коррупциогенных факторов;
- в. изменений в штатном расписании администрации поселения, муниципальных учреждений, иных организаций, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг;
- г. если утвержденный стандарт муниципальной услуги требует пересмотра административного регламента;

д. выявления необходимости совершенствования административных регламентов, исходя из практики их применения.

4.2. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в следующем порядке:

- утверждение администрацией поселения изменений, в случаях, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 4.1 главы IV настоящего регламента;
- предусмотренном для разработки и утверждения административных регламентов, в случаях, указанных в подпунктах «г», «д» пункта 4.1 главы IV настоящего регламента.