АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОН ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» апреля 2018 года № 132

Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский Самарской области

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", пунктом 3 постановления Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области», администрация сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский Самарской области

постановляет:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский Самарской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Воскресенские вести» и на официальном сайте администрации сельского поселения Воскресенка в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Л.П. Рейн

Синельников 9997197

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Воскресенка
муниципального района Волжский
Самарской области
от 23 апреля 2018 года №132

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский Самарской области (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией сельского поселения Воскресенка (далее - Администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. Административные регламенты устанавливают порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт их предоставления.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский Самарской области;

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, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.4. Целью разработки и принятия административных регламентов является оптимизация (повышение качества и доступности) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

упорядочение административных процедур и административных действий;

устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Самарской области, нормативным правовым актам муниципального района Волжский Самарской области, а также нормативным правовым актам сельского поселения Воскресенка муниципального района Волжский Самарской области;

сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;

снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами;

сокращение срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальных услуг;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

2. Требования к структуре административного регламента

2.1. Структура административного регламента должна содержать 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 и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.2. Раздел административного регламента "Общие положения" состоит из следующих подразделов:

общие сведения о муниципальной услуге;

порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. В подразделе "Общие сведения о муниципальной услуге" содержатся сведения о категориях получателей муниципальной услуги (заявителей, а также физических, юридических лиц, имеющих право

выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

2.2.2. В подразделе "Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги" содержатся следующие сведения:

информация о местонахождении и графике работы Администрации, органах (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (если перечень организаций, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, является обширным, то стоит указать профиль деятельности организаций);

справочные телефоны Администрации, участвующих в обеспечении предоставления муниципальной услуги, органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты и официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также адрес электронной почты и официального сайта органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

порядок, форма и место размещения информации, указанной в настоящем пункте, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации.

2.3. Раздел административного регламента "Стандарт предоставления муниципальной услуги" должен содержать:

наименование муниципальной услуги;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

результат предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги);

правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель

должен представить самостоятельно;

исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальной услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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 Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области;

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 их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

показатели доступности и качества муниципальной услуг;

иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуг в электронной форме.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, то они указываются в подразделе "Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу".

2.4. Раздел административного регламента "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, имеющих конечный результат и выделяемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

В данном разделе в том числе описывается административная процедура или административное действие формирования и направления запросов в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации с указанием:

перечня документов и информации, которые необходимы Администрации, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах государственной власти, органах государственных внебюджетных фондов, органах местного самоуправления и организациях;

предельных сроков, в которые необходимо направить запрос о предоставлении документов и информации и ответ на такой запрос;

способа направления запроса и получения ответа на него;

С целью соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги по каждому из документов, который запрашивается Администрацией, в приложении к административному регламенту может приводиться опросный лист, заполняемый по желанию заявителя с целью сообщения сведений об органе (организации), которым должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса. Отказ заявителя от заполнения опросного листа или частичное заполнение опросного листа заявителем не могут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

С целью соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги по каждому из документов, который запрашивается Администрацией, в приложении к административному регламенту приводится опросный лист, заполняемый заявителем с целью сообщения сведений об органе (организации), в который должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса. Отказ заявителя от заполнения опросного листа, незаполнение или частичное заполнение опросного листа заявителем не могут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме и (или) на базе МФЦ, данный раздел административного регламента включает подразделы "Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг на базе МФЦ" и "Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме".

2.5. Описание каждой административной процедуры должно содержать 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, то она указывается в тексте административного регламента);

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 случае возможности документирования информации о результате административного действия).

2.6. Раздел административного регламента "Формы контроля за исполнением административного регламента" должен содержать следующие сведения:

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 за принятием решений ответственными лицами;

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;

ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц Администрации сельского поселения Воскресенка за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги;

положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

2.7. Раздел административного регламента "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих" должен содержать следующие сведения:

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

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

права заявителя на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы;

вышестоящие органы государственной 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.

3. Порядок разработки административного регламента. Обеспечение проведения независимой экспертизы проекта административного регламента и учет ее результатов

3.1. Проект административного регламента разрабатывает Администрация.

3.2. При разработке административного регламента Администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества и доступности) предоставления муниципальных услуг.

При разработке административного регламента Администрация, для описания и реализации административных процедур должна предусматривать возможность использования информационно-коммуникационных технологий.

Администрация при разработке административного регламента учитывает необходимость реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

3.3. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе, проводимой в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Ответственность за обеспечение проведения независимой экспертизы и учет ее результатов несет Глава Администрации.

3.4. С целью обеспечения проведения независимой экспертизы Администрация размещает проект административного регламента на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Не поступление заключения независимой экспертизы в Администрацию, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в разделе 4 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

3.5. При размещении проекта административного регламента в сети Интернет на указанном официальном сайте Администрации также подлежит размещению информационное письмо, содержащее:

дату размещения проекта административного регламента;

срок проведения независимой экспертизы, который не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на указанном официальном сайте Администрации;

указание на почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым принимаются заключения независимой экспертизы.

3.6. Администрация обязана в течение 10 дней после окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, рассмотреть все заключения независимой экспертизы, направленные до окончания срока независимой экспертизы, и принять одно из следующих решений по результатам рассмотрения каждого из указанных заключений:

о доработке проекта административного регламента с учетом результатов независимой экспертизы;

о нецелесообразности принятия результатов независимой экспертизы.

3.7. Доработка проекта административного регламента с учетом поступивших заключений независимой экспертизы осуществляется Администрацией, в срок не более 18 дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.6 настоящего Порядка.

4. Порядок проведения экспертизы уполномоченным специалистом

4.1. Экспертиза проводится Администрацией в лице уполномоченного специалиста.

4.2. Предметом экспертизы проекта административного регламента, проводимой уполномоченным специалистом Администрации, является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента.

Указанная экспертиза проводится в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления проекта административного регламента от Администрации, являющейся разработчиком проекта административного регламента.

4.3. По результатам экспертизы проекта административного регламента уполномоченным специалистом Администрации составляется заключение.

4.4. Заключение может содержать один из следующих выводов:

одобрить представленный проект административного регламента;

отклонить представленный проект административного регламента, доработать его с учетом выраженных замечаний и предложений и представить на повторное рассмотрение.

4.5. Заключение направляется Главе Администрации.

4.6. При наличии в заключении вывода, предусмотренного абзацем третьим пункта 4.4 настоящего Порядка, уполномоченный специалист, осуществляет его доработку и представляет на повторную экспертизу Администрации не позднее 30 дней со дня направления заключения уполномоченного органа.

4.5. Повторная экспертиза проекта административного регламента уполномоченным специалистом Администрации осуществляется в срок, указанный в пункте 4.2 настоящего Порядка.

5. Порядок утверждения и изменения административных регламентов

5.1. Проект административного регламента, прошедший экспертизу уполномоченного специалиста, утверждается постановлением Администрации.

5.2. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

5.3. При изменении положений, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 2.1 настоящего Порядка, внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов, за исключением следующих положений, изменение которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.4 настоящего Порядка:

наименование муниципальной услуги;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

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 Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области;

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 их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

5.4. Внесение иных изменений в административные регламенты осуществляется путём принятия постановления Администрации.