

**Красноярский край Ермаковский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ЕРМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22 » марта 2013 г.

с. Ермаковское
(место принятия)

№ 62-п

Порядок разработки и утверждения
административных регламентов
оказания муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам, руководствуясь статьями 30, 32 Устава Ермаковского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг, согласно приложению.

2. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ермаковского сельсовета Сарлина Ю.В.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ермаковского сельсовета www.eselsov.ucoz.ru.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Ведомости Ермаковского сельсовета».

Глава администрации

А.Г.Шугалеев

Приложение
к постановлению
администрации Ермаковского сельсовета
от «22» марта 2013г. № 62-п

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) в муниципальном образовании «Ермаковский сельсовет» устанавливает общие требования к разработке и утверждению органами (отделами) администрации Ермаковского сельсовета (далее – Ермаковский сельсовет) административных регламентов по оказанию муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

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

1.3. Административные регламенты разрабатываются органами, (должностными лицами) к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей услуги (далее - уполномоченный орган).

1.4. Административные регламенты разрабатываются на основе законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, правовых актов Ермаковского сельсовета, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления услуг, положений органов (отделов) администрации Ермаковского сельсовета и настоящего Порядка.

1.5. При разработке административных регламентов уполномоченный орган (должностные лица) 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, в том числе за счёт реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

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

1.6. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности услуг, устанавливаемых стандартами, разработанными и утвержденными в соответствии с действующим законодательством. До утверждения стандартов муниципальных услуг административные регламенты разрабатываются с учётом требований к предоставлению услуг, установленных действующим законодательством. 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.

1.7. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации Ермаковского сельсовета.

1.8. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов (отделов) администрации (должностных лиц) администрации Ермаковского сельсовета, проект административного регламента разрабатывается совместно указанными органами (отделами, должностными лицами). В случае возникновения неустраимых разногласий между органами (отделами, должностными лицами) администрации Ермаковского сельсовета по проектам административных регламентов проект рассматривается на специальном совещании с участием всех заинтересованных лиц под председательством главы администрации. Административный регламент утверждается в порядке, установленном настоящим пунктом, в редакции, принятой на совещании.

1.9. Проекты административных регламентов согласовываются с заместителем главы администрации, ведущим специалистом (юристом) администрации.

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

1.11. При разработке административного регламента возможно использование электронных средств описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

1.12. Проекты административных регламентов подлежат размещению в сети «Интернет» на официальном сайте на официальном сайте администрации Ермаковского сельсовета www.eselsov.ucoz.ru, а также опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления. Тексты проектов административных регламентов размещаются в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется разработчиком административного регламента, с учётом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления 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 муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

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

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование органа (ответственного должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу. В случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы (отделы, должностные лица) администрации Ермаковского сельсовета и организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием

реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования;

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 либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) 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;

н) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

о) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.5. Если исполнение муниципальной услуги не связано с письменным или устным запросом заявителя, то положения раздела, касающегося требований к порядку предоставления муниципальной услуги, определяющие порядок взаимодействия с заявителями при исполнении муниципальной услуги, в административном регламенте исполнения муниципальной функции могут не раскрываться.

2.6. В разделе административных процедур, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указываются следующие сведения:

а) информация о местах нахождения и графике работы администрации Ермаковского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;

б) справочные телефоны структурных подразделений администрации Ермаковского сельсовета, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адрес официального сайта органа местного самоуправления в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

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

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах «а – г» настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

а) предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

2.8. В подразделе, касающемся перечня оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приводится перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов.

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

- а) размещению и оформлению помещений;
- б) размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации;
- в) оборудованию мест ожидания;
- г) парковочным местам;
- д) оформлению входа в здание;
- е) местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;
- ж) местам для ожидания заявителей;
- з) местам для приема заявителей.

2.10. При подготовке подраздела, указанного в пункте 2.9 настоящего Порядка, учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению предоставление муниципальной услуги.

2.11. В раздел, касающийся требований к порядку предоставлением 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 законодательством Российской Федерации бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

б) требования к предоставлению муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе. Если федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации не предусмотрена плата за предоставление

муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, в административном регламенте указывается, что исполнение муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Раздел, касающийся административных процедур, 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.

2.13. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту.

2.14. 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, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

2.15. Раздел, касающийся формы контроля за исполнением административного регламента, 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) 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;

в) ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.16. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, указываются:

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 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 местного самоуправления 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. Анализ практики применения административных регламентов

3.1. Анализ практики применения административных регламентов проводится администрацией Ермаковского сельсовета с целью установления:

а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами органов местного самоуправления, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о муниципальной услуге и т.д.);

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.

3.2. Периодичность проведения анализа практики применения административных регламентов составляет за истекший год.

3.3. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ермаковского сельсовета, а также размещаются в местах предоставления муниципальной услуги.