

17

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОКЕТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п.Малая Кеть

26.05.2014г.

№ 5

**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 Малокетского сельсовета **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Ответственность за исполнение настоящего постановления оставляю за собой

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете «Новый путь».

Глава сельсовета



Е.В.Ивакина

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Малокетского сельсовета (далее в тексте – «администрация поселения») и направлен на повышение эффективности и качества предоставления муниципальных услуг в администрации Малокетского сельсовета

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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Малокетского сельсовета

- **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;

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.

К проекту административного регламента прилагается пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости принятия административного регламента. Пояснительная записка подписывается ответственным лицом администрации поселения за разработку проекта административного регламента.

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

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

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.

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 3 главы II настоящего Порядка информации, в том числе на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на сайте Бирюлюкского района <http://www.birilussy.ru> (интернет страница Малокетский сельсовет).

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 1.07.2011;

-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:

показатели, характеризующие качество муниципальной услуги, под которым понимается совокупность характеристик муниципальной услуги, определяющих ее способность удовлетворить потребности заявителя в отношении содержания (результата) муниципальной услуги;

показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги, под которой понимается возможность получения заявителем муниципальной услуги с учетом всех объективных ограничений;

-иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

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.

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.

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.

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

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.

2. Уполномоченное должностное лицо администрации сельсовета организует размещение проектов административных регламентов на сайте Бирилюсского района <http://www.birilussy.ru> (интернет страница Малокетский сельсовет)..

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 Бирилюсского района <http://www.birilussy.ru> (интернет страница Малокетский сельсовет).

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 1 пункта 4 главы III настоящего регламента.

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.

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.

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 Бирилусского района <http://www.birilussy.ru> (интернет страница Малокетский сельсовет). Тексты административных регламентов размещаются в местах предоставления муниципальных услуг.

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

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.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в следующем порядке:

25

-утверждение администрацией поселения изменений, в случаях, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 1 главы IV настоящего регламента;

-предусмотренном для разработки и утверждения административных регламентов, в случаях, указанных в подпунктах «г», «д» пункта 1 главы IV настоящего регламента.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОКЕТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п.Малая Кеть

26.05.2014г.

№ 6

Об утверждении Положения
О порядке формирования и
ведения реестра муниципальных услуг

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам, руководствуясь Уставом Малокетского сельсовета Бирилюсского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг, согласно приложению.
2. Ответственность за исполнение настоящего постановления оставляю за собой
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете «Новый путь».

Глава сельсовета



Е.В.Ивакина

Приложение
к Постановлению
Администрации Малокетского
сельсовета
от «26» мая 2014 № 6

ПОЛОЖЕНИЕ **о реестре муниципальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг.

1.2. Реестр муниципальных услуг (далее – Реестр) содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Малокетского сельсовета (далее по тексту - Исполнители).

1.3. Формирование Реестра имеет следующие цели:

- учет, анализ и систематизация сведений о муниципальных услугах;
- информирование заинтересованных лиц о муниципальных услугах;
- оптимизация состава муниципальных услуг;
- повышения качества оказания муниципальных услуг;
- обеспечение потребителей муниципальных услуг достоверной информацией об исполняемых муниципальных услугах, их объеме и качестве.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- единство требований к информации, вносимой в Реестр;
- обоснованность изменений, вносимых в Реестр;
- актуальность и полнота сведений, содержащихся в Реестре;
- открытость и доступность информации, содержащейся в Реестре.

2. Формирование муниципальной услуги

2.1. Выявление муниципальной услуги осуществляет главой Малокетского сельсовета (далее - ответственный исполнитель), к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

2.2. Критериями выделения муниципальной услуги являются:

- нормативное правовое регулирование состава и порядка предоставления муниципальной услуги;
- отнесение муниципальной услуги к полномочиям Исполнителя;
- измеримость результата исполнения муниципальной услуги в натуральном, стоимостном выражении или юридическом факте.

2.3. Сформированная муниципальная услуга подлежит занесению в Реестр. Занесение услуги в Реестр осуществляется в течение семи календарных дней со дня предоставления ответственными Исполнителями сведений, установленных пп. 3.2.1-3.2.7 настоящего Положения.

2.4. На каждую выявленную муниципальную услугу, внесенную в Реестр, ответственным Исполнителем разрабатывается административный регламент предоставления муниципальной услуги, утверждаемый Постановлением администрации Малокетского сельсовета

3. Ведение Реестра

3.1. Реестр утверждается Администрацией Малокетского сельсовета

3.2. Реестр ведется в соответствии с утвержденной формой (приложение № 1 к настоящему Положению) и содержит следующие сведения:

3.2.1. Реестровый номер муниципальной услуги.

3.2.2. Наименование муниципальной услуги.

3.2.3. Предмет (содержание муниципальной услуги).

3.2.4. Наименование органа местного самоуправления, муниципального учреждения предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.5. Наименование и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего полномочия и порядок по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.6. Сведения о получателях муниципальной услуги.

3.2.7. Наименование ответственного исполнителя.

3.3. Муниципальная услуга в Реестре учитывается только один раз.

3.4. Ответственный Исполнитель вправе внести изменения в сведения о муниципальной услуге. Основанием для внесения изменений в Реестр или сведений о муниципальной услуге является вступление в силу нормативного правового акта, отменяющего, изменяющего и (или) дополняющего правовой акт, на основании которого предоставляется муниципальная услуга.

3.5. Внесенные изменения в Реестр утверждаются Постановлением Администрации Малокетского сельсовета

Внесение изменений в Реестр осуществляется в течение семи календарных дней со дня предоставления ответственным исполнителем соответствующих сведений.

3.6. Исключение сведений о муниципальной услуге из Реестра осуществляется на основании сведений, предоставленных ответственным исполнителем.

3.7. Основаниями для исключения сведений об услугах из Реестра являются следующие обстоятельства:

3.7.1. Вступление в силу федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных правовых актов, которыми упразднено предоставление муниципальной услуги или исполнение муниципальной функции.

3.7.2. Несоответствие сведений об услугах, размещенных в Реестре, в том числе неполнота и (или) не достоверность сведений, при условии, что это несоответствие не может быть устранено путем внесения изменений в сведения об услугах.

3.8. Реестр ведется на бумажном носителе.

3.9. Реестр размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Бирилюсского района <http://www.birilussy.ru> (интернет страница Малокетский сельсовет).

Текст реестра муниципальных услуг размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Положению о реестре муниципальных услуг,
утвержденного постановлением
администрации Малокетского сельсовета
от «26» мая 2014 №6

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Реестровый номер муниципальной услуги.	Наименование муниципальной услуги.	Предмет (содержание муниципальной услуги).	Наименование органа местного самоуправления, муниципального учреждения предоставляющего муниципальную услугу.	Наименование и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего полномочия и порядок по предоставлению муниципальной услуги	Сведения о получателях муниципальной услуги.	Наименование ответственного исполнителя.
1	2	3	4	5	6	7