Астраханская область Ахтубинский район

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПОСЕЛОК ВЕРХНИЙ БАСКУНЧАК»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.01.2012 № 10

Об утверждении Порядка разработки

и утверждения административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», администрация муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» от 17.12.2009 № 137 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)».

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак».

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования Ш.З.Тикеев

Утвержден

постановлением администрации

МО «Поселок Верхний Баскунчак

от 11.01.2012 № 10

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» (далее – администрация) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты) администрации, в том числе по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Административный регламент – нормативный правовой акт администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявители) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» и должностными лицами администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административный регламент разрабатывается структурным подразделением администрации, должностным лицом, ответственным за предоставление конкретной услуги, в соответствии с требованиями федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Астраханской области, муниципальных нормативных правовых актов и в соответствии с настоящим Порядком.

4. При разработке административных регламентов предусматривается возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

4.1. упорядочение административных процедур и административных действий;

4.2. устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит законодательству Российской Федерации и Астраханской области;

4.3. 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, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4.4. сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

4.5. указание об ответственности должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

4.6. предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

5. В случае, если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

6. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак».

7. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» в сети Интернет.

8. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Администрация муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», ответственная за разработку и утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, содержащую информацию об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан, а также социально-экономическом эффекте от реализации административного регламента.

В случае, предусмотренном пунктом 5 настоящего Порядка, разрабатываются и представляются проекты нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений в нормативные правовые акты.

10. Утвержденные административные регламенты подлежат размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»: admin-vbaskunchak.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в местах предоставления муниципальной услуги.

11. Административные регламенты представляются администрацией муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» в Ахтубинскую городскую прокуратуру.

II. Требования к административным регламентам

1. Наименование административного регламента определяется администрацией муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», ответственной за его разработку и утверждение, с учетом формулировки положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2. Административный регламент содержит следующие разделы, устанавливающие:

2.1. общие положения;

2.2. стандарт предоставления муниципальной услуги;

2.3. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

2.4. формы контроля за исполнением административного регламента;

2.5. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3. Раздел «Общие положения» включает в себя следующую информацию:

3.1. основные понятия, используемые в административном регламенте;

3.2. категории заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Астраханской области, полномочиями выступать от имени указанных лиц при взаимодействии с органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

3.3. порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

а) информация о местах нахождения и графике работы администрации, ее структурных подразделений, должностных лиц, а также о других государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

б) справочные телефоны структурных подразделений администрации и должностных лиц, а также других государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) адрес официального сайта администрации, государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты данных организаций;

г) порядок получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 3.1.-3.3. настоящего пункта информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак».

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

4.1. наименование муниципальной услуги;

4.2. наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

4.3. результат (юридический факт) предоставления муниципальной услуги;

4.4. срок предоставления муниципальной услуги с момента получения (регистрации) заявления на предоставление муниципальной услуги в письменном, устном или электронном виде;

4.5. правовые основания для предоставления муниципальной услуги (исчерпывающий перечень нормативных правовых документов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

4.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4.9. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания, способы, формы и места оплаты в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными нормативными правовыми актами (при отсутствии нормативных правовых актов, устанавливающих размер платы за предоставление муниципальной услуги, в данном подразделе указывается: «муниципальная услуга предоставляется бесплатно»);

4.10. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги;

4.11. максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;

4.12. требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с размещенными на них образцами заполнения запросов (заявлений), перечнями и образцами документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе реализации прав граждан с ограниченными возможностями и инвалидов на доступ в помещения и предоставления по их заявлению муниципальной услуги;

4.13. показатели доступности и качества муниципальной услуги.

а) показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- наличие нескольких способов, включая электронный, получения информации о предоставлении услуги, их доступность для граждан, в том числе для граждан с ограниченными возможностями и инвалидов;

- удобный график работы структурного подразделения администрации, должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение структурного подразделения администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, этажность его размещения, наличие пандусов (для организации предоставления муниципальных услуг гражданам с ограниченными возможностями и инвалидов);

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий и получение муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством РФ.

б) показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- максимально короткое время исполнения муниципальной услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления муниципальных услуг;

- точность исполнения муниципальных услуг и сроков их предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом;

- профессиональная подготовка муниципальных служащих структурного подразделения администрации, должностных лиц других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

4.14. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с учетом межведомственного информационного взаимодействия в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Раздел «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 исчерпывающему перечню административных процедур (административных действий), включая процедуру получения документов, информации, согласований в порядке межведомственного взаимодействия в зависимости от характера и особенностей содержания муниципальной услуги и наличия соглашений о передаче полномочий по исполнению отдельных вопросов местного значения в Ахтубинский район, особенностей выполнения административных процедур (административных действий) в электронной форме с использованием современных информационно-коммуникационных технологий и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.1. в рамках выделенных административных процедур в логической последовательности приводится описание всех административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. для каждой административной процедуры составляется блок-схема с указанием административных действий в их логической последовательности, должностных лиц, ответственных за исполнение административных действий, а также сроков исполнения административных действий. Данная блок-схема является приложением к административному регламенту.

5.3. К административному регламенту прилагаются все бланки (образцы) заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги, в том числе образцы (бланки) других документов, подлежащих заполнению заявителем в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры (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, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;

г) перечень решений, которые могут или должны быть приняты должностным лицом в рамках административного действия, а при возможности различных вариантов решения – критерии, основания и (или) процедуры выбора вариантов решения;

д) результат административной процедуры (административного действия) и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры (административного действия);

е) способ фиксации (формирования) результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.

6. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

6.1. порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами;

6.2. 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 уполномоченными структурными подразделениями администрации, должностными лицами;

6.3. ответственность муниципальных служащих администрации и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

7. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих» состоят из следующих подразделов:

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

7.2. предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

7.3. основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

7.4. исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения;

7.5. права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

7.6. должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7.7. сроки рассмотрения жалобы (претензии);

7.8. результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

III. Организация независимой экспертизы

проектов административных регламентов

1. Проекты административных регламентов подлежат независимой

экспертизе.

1. Предметом независимой экспертизы проектов административных

регламентов (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проектов административного регламента для граждан и организаций.

1. 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 органа, ответственного за разработку и утверждение административного регламента.

1. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается

при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак». Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак».

1. По результатам независимой экспертизы составляется заключение,

которое направляется в администрацию муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», ответственную за разработку и утверждение административного регламента. Администрация муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» обязана рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

1. Непоступление заключения независимой экспертизы в администрацию

муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», ответственную за разработку и утверждение административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы и последующего утверждения административного регламента.

Верно: