

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ВИЧУГСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СУНЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 12 » февраля 2014 г.

д.Чертовищи

№ 27

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области

В соответствии с 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области. (Приложение 1).
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области и разместить на официальном сайте администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области .
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области .

Глава администрации
Сунженского сельского поселения
Вичугского муниципального района
Ивановской области:

М.Е.Хлюпин

Приложение 1
к постановлению администрации
Сунженского сельского поселения
Вичугского муниципального района
Ивановской области
от 12.02.2014г. № 27

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов предоставления
муниципальных услуг администрацией Сунженского сельского поселения Вичугского
муниципального района Ивановской области
(в редакции пост. от 06.10.2014г. № 132)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области (далее - регламент).

Регламентом является нормативный правовой акт администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области (далее - Администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламенты разрабатываются структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальные услуги, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами Администрации, устанавливающими критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг.

3. При разработке регламентов Администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

3.1. Упорядочение административных процедур (действий);

3.2. Устранение избыточных административных процедур (действий);

3.3. Сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации, использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3.4. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Администрация, может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

3.5. Ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

3.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Проекты административных регламентов подлежат размещению в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

5. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой Администрацией, в соответствии с Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации Сунженского сельского поселения сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области.

6. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации.

II. Требования к административным регламентам

7. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением Администрации, ответственными за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

8. В административный регламент включаются следующие разделы:

8.1. Общие положения;

8.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги;

8.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах ;

8.4. Формы контроля за исполнением административного регламента;

8.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

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

9.1. Предмет регулирования административного регламента;

9.2. Круг заявителей;

9.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

а) информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций (учреждений), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о способах получения информации о месте их нахождения и графиках работы;

б) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций (учреждений), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) адрес официального сайта в сети Интернет Администрации, организаций и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

д) порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет».

10. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие разделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование структурных подразделений Администрации, предоставляющих

муниципальную услугу;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

9) 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;

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

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

12) 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;

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

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

11. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос. Раздел также должен содержать:

11.1. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных

процедур:

- а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- б) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;
- в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- г) взаимодействие Администрации, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

12. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

13. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

13.1. Основания для начала административной процедуры;

13.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

13.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

13.4. Критерии принятия решений;

13.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

13.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

14. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

14.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

14.2. 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;

14.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

15. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, указываются:

15.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

15.2. Предмет жалобы;

- 15.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;
- 15.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- 15.5. Сроки рассмотрения жалобы;
- 15.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- 15.7. Результат рассмотрения жалобы;
- 15.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- 15.9. Порядок обжалования решения по жалобе;
- 15.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 15.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.