АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОПЛАТНИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2013 № 112

станица Новоплатнировская

Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях организации предоставления муниципальных услуг администрацией Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения администрацией Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по общим вопросам администрации Новоплатнировского сельского поселения Л.А. Татаринцеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района А.А.Балюк

Проект подготовил и внес:
Начальник отдела по общим вопросам
администрации Новоплатнировского
сельского поселения Л.А.Татаринцева

Проект согласован
Специалист первой категории
Новоплатнировского сельского поселения
Ленинградского района Л.Э.Шостак

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Новоплатнировского сельского
поселения Ленинградского района
от _____ №____

ПОРЯДОК
разработки и утверждения администрацией Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района (далее по тексту – администрация поселения) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее по тексту − административные регламенты).

2. При разработке административных регламентов администрация поселения предусматривает повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур;

б) устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления поселения (далее по тексту – муниципальные правовые акты);

в) сокращение количества документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость многократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

д) предоставление муниципальной услуги в электронной форме, если это предусмотрено действующим законодательством.

3. Органы местного самоуправления при исполнении отдельных государственных полномочий Краснодарского края, переданных им на основании закона Краснодарского края с предоставлением субвенций из бюджета Краснодарского края, осуществляют свою деятельность в порядке, установленном соответствующим административным регламентом.

4. Административный регламент разрабатывается администрацией поселения на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, муниципальных нормативных правовых актов и в соответствии с настоящим Порядком.

Администрация поселения не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия администрации поселения, не предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Краснодарского края и издаваемыми на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и законов Краснодарского края, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными нормативными правовыми актами.

5. Проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации поселения в течение одного рабочего дня, соответствующего дню направления проекта административного регламента на рассмотрение специалисту администрации поселения, уполномоченному на проведение экспертизы.

6. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой специалистом администрации поселения, уполномоченным на проведение экспертизы.

7. Проведение независимой экспертизы проекта административного регламента регулируются Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Федеральный закон).

8. По истечении срока, предусмотренного на проведение независимой экспертизы в соответствии с Федеральным законом, специалист администрации поселения, осуществляющий подготовку проекта административного регламента, направляет проект административного регламента на экспертизу специалисту администрации поселения, уполномоченному на проведение экспертизы.

Предметом экспертизы, проводимой специалистом администрации поселения, уполномоченным на проведение экспертизы, является оценка

соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента.

9. В состав документов, направляемых специалисту администрации поселения, уполномоченному на проведение экспертизы для проведения экспертизы проекта административного регламента, входят проект административного регламента и заключение независимой экспертизы (при наличии).

10. При наличии отрицательного заключения специалиста администрации поселения, уполномоченного на проведение экспертизы, документы возвращаются специалисту администрации поселения, осуществляющему подготовку проекта административного регламента для доработки.

11. После доработки проекта административного регламента документ направляется на повторную экспертизу специалисту администрации поселения, уполномоченному на проведение экспертизы.

12. Срок проведения экспертизы проекта административного регламента специалистом администрации поселения, уполномоченным на проведение экспертизы, составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента на экспертизу специалисту администрации поселения, уполномоченному на проведение экспертизы, повторной экспертизы − не более 5 рабочих дней.

13. При наличии положительного заключения специалиста администрации поселения, уполномоченного на проведение экспертизы административный регламент, утверждается нормативным правовым актом администрации поселения.

14. Утвержденные административные регламенты подлежат размещению в сети Интернет в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и в местах предоставления муниципальной услуги.

15. Одновременно с утверждением административного регламента администрация поселения вносит изменения в соответствующие нормативные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо, если положения нормативных правовых актов включены в административный регламент, отменяет их.

16. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также на основе анализа практики применения административного регламента.

17. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

II. Требования к административным регламентам

18. Наименование административного регламента определяется администрацией поселения с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

19. Административный регламент должен содержать разделы, определенные Федеральным законом.

20. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

1) основные понятия, используемые в административном регламенте;

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

3) порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

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

б) справочные телефоны администрации и специалистов администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) адрес официального сайта администрации поселения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса 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 1-5 настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации поселения.

21. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из подразделов, установленных в Федеральном законе. При этом, если федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги, либо выполнение отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, в подразделе «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» указывается, что предоставление этой муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

22. Раздел «Административные процедуры» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

Количество административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и их последовательность может оформляться графически в блок-схеме. В этом случае блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

23. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

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

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

3) содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;

4) критерии принятия решений;

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

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

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

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, муниципальными служащими;

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 администрации поселения и должностных лиц администрации поселения 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.

25. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» устанавливает порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых

(принятых) в ходе выполнения административного регламента. При этом указываются:

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

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

г) права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

е) сроки рассмотрения жалобы;

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

Начальник отдела по общим вопросам
администрации Новоплатнировского
сельского поселения Л.А. Татаринцева