

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 35 от 02.06.2015 г.

О порядке разработки и утверждения
Административных регламентов исполнения
муниципальных функций и Административных
регламентов предоставления муниципальных услуг
в Красногвардейском сельском поселении

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Красногвардейского сельского поселения, открытости и общедоступности информации по исполнению муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг населению Красногвардейского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
2. Отделам и секторам администрации Красногвардейского сельского поселения, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги и исполнение муниципальной функции, при разработке Административных регламентов оказания муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций руководствоваться Порядком, утвержденным настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление опубликовать на информационном сайте Администрации Красногвардейского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Красногвардейского
сельского совета-глава администрации
Красногвардейского сельского поселения

А.И. Ерохин

Приложение
к постановлению
главы администрации

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Красногвардейском сельском поселении Красногвардейского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее-Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее–административные регламенты) администрацией Красногвардейского сельского поселения (далее- администрация). Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

Административная процедура - последовательность действий органа местного самоуправления при исполнении муниципальной функции, при предоставлении муниципальной услуги;

Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по исполнению муниципальной функции и при предоставлении муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления.

Муниципальная услуга - деятельность органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу, выражающаяся в совершении действий и (или) принятия решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или

возникновение документированной информации (документа) в связи с обращением заявителей в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них нормативными правовыми актами обязанностей;

Муниципальная функция - решение органа местного самоуправления, влекущее возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа), не связанных с непосредственным обращением заявителей;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги, исполнения муниципальной функции - муниципальный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность действий администрации Красногвардейского сельского поселения и (или) принятия ей решений, определяющий порядок взаимодействия органов и должностных лиц администрации, а также её взаимодействия с заявителями, органами исполнительной власти Республики Крым и организациями при исполнении муниципальных функций или предоставлении муниципальных услуг;

Получатель муниципальной услуги - физические и юридические лица, обратившиеся непосредственно либо через своего представителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных муниципальными правовыми актами обязанностей;

Орган, исполняющий муниципальную функцию, предоставляющий муниципальную услугу – исполнительный орган местного самоуправления, подведомственные ему муниципальные учреждения, уполномоченные исполнять муниципальную функцию, предоставлять муниципальную услугу на основании соответствующего муниципального правового акта или договора о выполнении работ или оказании услуг, заказчиком по которому является данный орган.

1.2. Административный регламент устанавливает:

- сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации;
- порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации;
- порядок взаимодействия администрации с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), а также с учреждениями, предприятиями и организациями при исполнении муниципальных функций или предоставлении муниципальных услуг заявителям.

1.3. Административные регламенты разрабатываются специалистами администрации, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции или предоставление соответствующей муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты разрабатываются на основании: федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации; законов Республики Крым, Устава Красногвардейского сельского поселения, нормативных правовых актов Красногвардейского сельского поселения.

1.5. Специалисты администрации не вправе устанавливать в административных регламентах:

- полномочия администрации, не предусмотренные федеральными и региональными законами, нормативными правовыми актами и законами Российской Федерации и Республики Крым, Уставом и нормативными правовыми актами сельского поселения;

- ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрено Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми во исполнение указанных законов нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

1.6. Исполнение специалистами администрации сельского поселения муниципальных функций и предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Административными регламентами, утверждаемыми постановлением главы администрации сельского поселения.

1.7. Исполнение администрацией отдельных государственных полномочий, переданных администрации на основании законов Республики Крым, осуществляется в соответствии с Административными регламентами соответствующих органов государственной власти.

1.8. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и Республики Крым, изменения структуры администрации, а также с учетом результатов анализа применения соответствующих регламентов. Внесение изменений в Административные регламенты осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

1.9. При разработке административных регламентов администрацией предусматривается оптимизация (повышение качества) исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур и административных действий;
- 2) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента и Правительства Российской Федерации, законам Республики Крым, Уставом сельского поселения;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействия с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна»;
- 4) сокращение срока исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных действий в рамках исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги, в том числе установление в Административном регламенте сокращенных сроков исполнения соответствующей муниципальной функции и предоставления соответствующей муниципальной услуги по отношению к срокам, установленным законодательством Российской Федерации и Республики Крым;
- 5) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований Административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

1.10 Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами, разработанными и утвержденными в соответствии с федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами сельского поселения. До утверждения стандартов

муниципальных услуг и муниципальных функций Административные регламенты разрабатываются с учетом требований к предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, установленных федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами сельского поселения. В случае если в процессе разработки проекта Административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения предоставления муниципальной услуги и муниципальной функции при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов сельского поселения, то в проект Административного регламента вносится изменение в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

2. Требования к Административным регламентам исполнения муниципальной функции

2.1. В Административный регламент исполнения муниципальной функции включаются разделы «Общие положения» и «Административные процедуры».

2.2. В разделе «Общие положения»:

указывается муниципальная функция в той формулировке, в которой она была установлена в установившем ее нормативном правовом акте Российской Федерации и (или) Республики Крым, Уставе сельского поселения; содержатся ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Республики Крым, непосредственно регулирующие исполнение Муниципальной функции (с указанием реквизитов нормативного правового акта); указывается наименование структурного подразделения (специалиста) администрации, исполняющего соответствующую муниципальную функцию.

2.3. В разделе «Административные процедуры» указываются:

1) описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции, которое должно содержать следующие обязательные элементы:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия. Описание юридического факта, являющегося основанием для начала действия, содержит описание инициатора события, самого события, входящего документа (информации), возможных способов получения (передачи) документа (информации). В качестве события могут выступать поступление письменного поручения, иного документа, наступление плановой даты и т.п.;
- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в тексте Административного регламента. В иных случаях используют формулировку «должностное лицо, ответственное за исполнение функции»;
- содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения его выполнения;
- права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов
- решения - критерии или процедуры выбора вариантов решения;
- формы и порядок контроля за совершением действий и принятием решений;
- способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме;
- результат действия и порядок передачи результата;

2) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения регламента.

3. Требования к Административным регламентам предоставления муниципальной услуги

3.1. В Административный регламент предоставления муниципальной услуги включаются разделы «Общие положения», «Требования к порядку предоставления администрацией публичной услуги» и «Административные процедуры».

3.2. В разделе «Общие положения»:

1) указывается муниципальная услуга в той формулировке, в которой она была дана в установившем ее нормативном правовом акте Российской Федерации и (или) Республики Крым;

2) содержатся ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Республики Крым, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов) нормативного правового акта);

3) указываются наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений администрации и иные организации, указываются все участвующие структурные подразделения и организации.

3.3. В разделе «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги» включаются подразделы:

1) «Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги».

2) «Порядок обращения в структурное подразделение администрации для предоставления пакета документов и получения результата муниципальной услуги».

3) «Порядок информирования о муниципальной услуге».

4) «Сроки предоставления муниципальной услуги».

5) «Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги».

6) «Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные законодательством» (в данном подразделе указывается, на платной или бесплатной основе оказывается услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым).

3.4. В раздел «Административные процедуры» включаются:

1) описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, каждое из которых должно содержать следующие обязательные элементы: юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия;

содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения действия;

права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения - критерии или процедуры выбора вариантов решения;

формы и порядок контроля за совершением действий и принятием решений;

способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме (если способ фиксации результата выполнения действия не указан, то действие считается исполненным в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в администрации);

результат действия и порядок передачи результата;

2) Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых)

в ходе выполнения регламента.

4. Организация разработки, согласования и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

4.1. Специалисты администрации в ходе разработки Административных регламентов исполнения муниципальных функций и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг вправе:

- 1) проводить опросы получателей соответствующей муниципальной услуги;
- 2) проводить публичное обсуждение проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги;

4.2. Специалисты администрации в ходе разработки Административных регламентов исполнения муниципальных функций и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг обязано:

- 1) рассматривать поступившие от заинтересованных организаций и граждан предложения, замечания по предлагаемой редакции проекта административного регламента, а также заключения независимой экспертизы.

4.3. При разработке Административных регламентов исполнения муниципальных функций и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг специалист администрации обеспечивает:

- 1) устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Крым;
- 2) упрощение действий и административных процедур, включая уменьшение сроков исполнения действий и административных процедур;
- 3) предоставление гражданам и организациям информации о действиях и административных процедурах;
- 4) возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административных регламентов по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Специалист администрации, ответственный за разработку соответствующего административного регламента, готовит и представляет проект административного регламента на согласование заместителю главы администрации Дзержинского сельского поселения на соответствие требованиям федерального законодательства и Республики Крым, нормативно-правовых актов сельского поселения, в том числе на предмет соблюдения требований, установленных в настоящем Порядке. Если принятие и внедрение административного регламента несет за собой выделение средств из бюджета сельского поселения, согласовывает с отделом финансов, бухгалтерского учета и отчетности, куда вместе с проектом административного регламента представляет пояснительную записку и проект плана-графика внедрения административного регламента. В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится анализ практики предоставления муниципальной услуги и исполнения муниципальной функции, информация об основных предполагаемых улучшениях в процедуре предоставления муниципальной услуги и исполнения муниципальной функции в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан. Заключение на проект административного регламента

финансовый отдел администрации Красногвардейского сельского поселения представляет в срок не более 10-ти дней с момента поступления проекта административного регламента, а при повторном согласовании – в срок не более 3 дней.

4.5. Внесение изменений и дополнений в Административные регламенты осуществляется в случаях:

- 1) изменения законодательства Российской Федерации и (или) Республики Крым, нормы которого непосредственно регулируют вопросы, связанные с осуществлением муниципальных функций или предоставлением муниципальных услуг;
- 2) изменение структуры администрации, влекущее преобразование или ликвидацию структурного подразделения, к сфере деятельности которого относится исполнение соответствующей муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги;
- 3) по предложениям структурных подразделений администрации, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

4.6. Административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами сельского поселения о доступе к информации и о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Красногвардейского сельского поселения. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг размещаются в местах предоставления соответствующей муниципальной услуги.

5. Организация независимой экспертизы и обсуждения проектов Административных регламентов.

5.1. Структурное подразделение администрации сельского поселения в ходе разработки Административных регламентов осуществляет следующие действия:

- а) размещает проект Административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации Красногвардейского сельского поселения, за исключением проектов Административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, не позднее чем за 30 дней до его направления на согласование в установленном порядке;
- б) рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан;

5.2. Срок приема предложений, поступающих от заинтересованных граждан и организаций, не может составлять менее 10 дней с момента размещения проекта Административного регламента в сети Интернет.

5.3. Структурное подразделение в ходе разработки Административных регламентов может также осуществить следующие действия:

- а) провести публичное обсуждение проекта Административного регламента на предмет полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- б) направить проект Административного регламента на независимую экспертизу.

5.4. Срок приема заключений по результатам независимой экспертизы не может составлять менее 10 дней с момента размещения проекта Административного регламента в сети Интернет.

5.5. Независимая экспертиза проектов Административных регламентов может проводиться организациями, осуществляющими свою деятельность в соответствующей

сфере.

5.6. Результатом независимой экспертизы является экспертное заключение, которое подписывается руководителем организации, проводившей экспертизу, или уполномоченным им лицом.

5.7. Независимая экспертиза может быть также проведена по инициативе заинтересованных организаций за счет собственных средств. В этом случае экспертное заключение направляется в структурное подразделение, разработавший проект Административного регламента, и подлежит обязательному рассмотрению.

6. Анализ практики применения Административных регламентов

6.1. Анализ практики применения Административных регламентов проводится администрацией сельского поселения, другими организациями 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 сельского поселения, 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 (должностных инструкций) 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.

6.2. Результаты анализа практики применения Административного регламента представляются для рассмотрения на рабочих совещаниях при Главе администрации Красногвардейского сельского поселения, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Красногвардейского сельского поселения.