РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАХАРОВСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КЛЕТСКОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

403550, х. Захаров ул. Набережная, д. 11. тел/факс 8-84466 4-41-37 ОКПО 04126608

р/счет 40204810600000000335 в ГРКЦ ГУ Банка России по Волгоградской области г. Волгограда ИНН/ КПП 3412301267/341201001

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.03.11 года № 12

Об утверждении Порядка разработки и утверждения

административных регламентов исполнения муниципальных

функций (предоставления муниципальных услуг)

в Захаровском сельском поселении

В целях  повышения качества и доступности  предоставления муниципальных услуг и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2007 № 813 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 11.07.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. N 1789-р "О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах", Постановлением главы Волгограда от 6 июня 2008 г. N 1020 "О мерах по реализации административной реформы и реформы муниципальных финансов в администрации Волгограда",

постановляю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (прилагается).

2. Специалистам администрации Захаровского сельского поселения, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции (предоставление соответствующей муниципальной услуги) обеспечить разработку и утверждение административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Захаровском сельском поселении.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Захаровском

сельского поселения В.А. Попов

Утвержден

Постановлением

главы Захаровского с/п

от 30.03.2011 г. N 12

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

(ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ)

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (далее - административные регламенты).

1.2. Муниципальные услуги администрации Захаровского сельского поселения (далее - муниципальные услуги) предоставляются администрацией Захаровского сельского поселения и осуществляются специалистами данной администрации, бюджетными учреждениями и иными юридическими лицами (далее - поставщики муниципальных услуг).

1.3. В Порядке используются следующие понятия:

муниципальная функция - регулярная деятельность администрации Захаровского сельского поселения, направленная на осуществление полноценного исполнения законодательно предписанных администрации Захаровского сельского поселения полномочий, в обязательном порядке имеющая результат, получателем которого выступает внешний для данного подразделения субъект (физические и юридические лица, органы власти);

муниципальная услуга - услуга, предоставляемая физическим и юридическим лицам в соответствии с муниципальным заданием на предоставление муниципальной услуги поставщиком муниципальной услуги безвозмездно или по ценам (тарифам), утвержденным в установленном порядке;

муниципальное задание на предоставление муниципальных услуг - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему, условиям, порядку и результатам предоставления муниципальных услуг;

стандарт муниципальной услуги - обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах получателя муниципальной услуги требования к предоставлению муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, ресурсного обеспечения и результата предоставления конкретной муниципальной услуги;

административный регламент исполнения муниципальной функции - муниципальный правовой акт администрации сельского поселения, определяющий сроки и последовательность действий и (или) принятия решений администрации Захаровского сельского поселения, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа), не связанных с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации;

административный регламент предоставления муниципальной услуги - муниципальный правовой акт администрации Захаровского сельского поселения, определяющий сроки и последовательность действий и (или) принятия решений поставщика муниципальной услуги, влекущих возникновение, изменение, прекращение правоотношений, возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

административная процедура - последовательность действий специалиста администрации Захаровского сельского поселения при осуществлении исполнения муниципальной функции или поставщика муниципальной услуги при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты определяют сроки и последовательность действий (административные процедуры) специалиста администрации Захаровского сельского поселения, а также его взаимодействие с органами государственной власти, организациями и гражданами при осуществлении исполнения муниципальных функций или предоставлении муниципальных услуг.

1.5. Административные регламенты разрабатываются специалистами администрации сельского поселения, к сфере деятельности которых относится осуществление исполнения соответствующей муниципальной функции (предоставления соответствующей муниципальной услуги), на основе действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Волгоградской области, Устава Захаровского сельского поселения и настоящего Порядка.

1.6. Административные регламенты утверждаются постановлением главы Захаровского сельского поселения.

1.7. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами муниципальных услуг, разработанными и утвержденными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Волгоградской области и муниципальными правовыми актами администрации Захаровского сельского поселения. До утверждения стандартов муниципальных услуг административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются с учетом требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. В административных регламентах не могут устанавливаться полномочия специалистов администрации Захаровского сельского поселения или поставщиков муниципальных услуг, не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Волгоградской области, муниципальными правовыми актами администрации Захаровского сельского поселения, а также 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 предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

2. Требования к административным регламентам

2.1. В административный регламент исполнения муниципальной функции включаются разделы: "Общие положения", "Административные процедуры".

В административный регламент предоставления муниципальной услуги включаются разделы: "Общие положения", "Требования к порядку предоставления муниципальной услуги", "Административные процедуры".

2.2. Раздел "Общие положения" состоит из трех подразделов.

В первом подразделе указывается муниципальная функция или муниципальная услуга в той формулировке, в которой она дана в установившем ее нормативном правовом акте.

Второй подраздел содержит ссылки на нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги.

Третий подраздел содержит наименование непосредственного исполнителя - специалиста администрации Захаровского сельского поселения исполняющего муниципальные функции (предоставляющего муниципальные услуги), или наименование поставщика, осуществляющего исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги).

В случае если в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) участвуют также иные соответствующие организации, органы муниципальной и государственной власти, то указываются, все перечисленные органы и организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги). В административных регламентах предоставления муниципальных услуг указываются получатели муниципальной услуги.

2.3. Раздел "Требования к порядку предоставления муниципальной услуги" состоит из четырех подразделов: "Порядок информирования о муниципальной услуге", "Условия и сроки предоставления муниципальной услуги", "Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги", "Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги".

2.3.1. В подраздел "Порядок информирования о муниципальной услуге" включаются:

описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

способ получения сведений о местах нахождения и графике работы поставщика, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также о других муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги (в случае большого объема этой информации она приводится в приложении к административному регламенту);

справочные телефоны поставщика, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, общий справочный телефон;

перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, их формы, образцы заполняемых документов, способ получения;

порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о муниципальной услуге;

обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан и организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальных услуг;

описание требований к оборудованию мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

Отдельно приводятся сведения об информационных материалах, которые должны быть размещены на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам или организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), их адреса и время приема, последовательность их посещения.

2.3.2. В подраздел "Условия и сроки предоставления муниципальной услуги" включаются все условия и максимально допустимые сроки:

прохождения всех административных процедур, необходимых для получения услуги (включая время на сбор документов, обязательных для получения услуги);

выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги поставщиком, для которого разрабатывается административный регламент предоставления муниципальной услуги;

продолжительности приема (приемов) у должностного лица.

2.3.3. В подразделе "Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги" приводится перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Если в основании для отказа имеется ссылка на несоответствие и (или) нарушение пункта какого-либо документа (порядка, инструкции и т.п.), то помимо названия пункта приводится его подробная расшифровка.

2.3.4. В подразделе "Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги" приводятся требования к:

платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области;

порядку взаимодействия физических и юридических лиц с поставщиком, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, с указанием способов, позволяющих осуществить взаимодействие без личной явки физических и юридических лиц к поставщику муниципальной услуги.

2.4. Раздел "Административные процедуры" состоит из двух подразделов: "Описание последовательности действий", "Порядок обжалования действий (бездействий) и решений".

2.4.1. В подразделе "Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции" или "Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги" приводится описание всех административных действий, необходимых для осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

В случае если в рамках осуществления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) логически выделяются обособленные крупные блоки, их описание выносится в отдельный раздел с собственными подзаголовками.

В административных регламентах приводятся положения нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Волгоградской области только в тех случаях, когда они непосредственно регламентируют отдельные административные действия и их параметры (сроки, процедуры, критерии принятия решений и т.д.).

Подробное описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), в том числе в графическом и схематическом виде, может быть в приложениях к административному регламенту.

Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

Правовые основания, являющиеся основанием для начала действия (описание правового основания, являющегося основанием для начала действия, содержит указание на: инициатора события, само событие, входящий документ; в качестве события может выступать поступление письменного поручения, иного документа; наступление плановой даты и т.д.; событие может содержать условия (с использованием слов "если", "при", "в том случае, если" и т.д.); в данном блоке также указывается способ передачи документа или информации).

Должностное лицо, ответственное за выполнение действия (если нормативные правовые акты, непосредственно регламентирующие осуществление муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг), содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента).

Максимальный срок выполнения действия (срок выполнения действия определяет временные ограничения его выполнения; отсутствие данного блока в описании действия возможно только в случае если тип входящего документа однозначно определяет срок выполнения действия).

Права и обязанности должностного лица, в том числе перечень решений, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения - критерии или процедуры выбора вариантов решения (содержание работ в рамках действия определяет права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом в рамках административного действия (создание или изменение информации, подтверждение соответствия информации установленным требованиям и т.д.).

Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений.

Способ фиксации результата выполнения действий, в том числе в электронной форме (способ фиксации результата выполнения действий содержит указание на формат обязательного отображения действия, в том числе в электронных системах, а также специфические способы регистрации).

Результат действия и порядок передачи результата (описание результата действия и порядка передачи результата содержит указание на результат действия, исходящий документ, получателя результата и порядок передачи результата).

В данном подразделе также устанавливается персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при осуществлении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

2.4.2. В подразделе "Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципальных функций на основании административного регламента" или "Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальных услуг на основании административного регламента" приводятся сведения о порядке обжалования гражданами и организациями действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента, включая имя и должность лица, ответственного за прием жалоб, график его работы, типовые формы обращений (жалоб).

Указывается номер телефона, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений административного регламента.

3. Разработка административных регламентов

и внесение в них изменений

3.1. При разработке административных регламентов специалисты администрации \_сельского поселения предусматривают оптимизацию исполнения муниципальных функций и повышение качества предоставления муниципальных услуг.

Если разрабатываемый административный регламент заменяет ранее утвержденный порядок исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), то последний должен быть признан утратившим силу.

В случае если разрабатываемый административный регламент частично меняет ранее утвержденный порядок исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), то в последний должны быть внесены соответствующие изменения.

3.2. Специалисты администрации Захаровского сельского поселения ответственные за разработку административных регламентов в ходе разработки административных регламентов рассматривают предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан.

3.3. Административные регламенты подлежат обнародованию в установленном порядке, а также размещаются на официальном сайте администрации Захаровского сельского поселения в сети Интернет. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг размещаются также в местах предоставления муниципальных услуг.

3.4. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Волгоградской области, регулирующего исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), изменения функций специалистов администрации Захаровского сельского поселения, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции (предоставление соответствующей муниципальной услуги), а также с учетом результатов мониторинга применения указанных административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

3.5. Специалисты администрации Захаровского сельского поселения, к сфере деятельности которых относится осуществление исполнения соответствующей муниципальной функции (предоставления соответствующей муниципальной услуги), по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года, проводят мониторинг применения административных регламентов, по результатам которого вносят изменения в административные регламенты.

3.6. При проведении мониторинга применения административного регламента предоставления муниципальной услуги оценивается:

характер взаимодействия граждан, организаций с должностными лицами;

качество и доступность муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования);

обоснованность отказов в предоставлении муниципальных услуг;

выполнение требований к эффективности административных процедур (отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий и другое).