АДМИНИСТРАЦИЯ РАССКАЗИХИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТА

ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.05.2014 № 25/1

с. Рассказиха

О порядке разработки и утверждения

 административных регламентов предоставления

 муниципальных услуг в муниципальном образовании

Рассказихинский сельсовет Первомайского района

Алтайского края

На основании Федерального ст. 15 закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», Уставом муниципального образования Рассказихинский сельсовет Первомайского района Алтайского края

1. Утвердить прилагаемый порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Рассказихинский сельсовет Первомайского района.
2. Утвердить план-график разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Рассказихинский сельсовет Первомайского района и их проектов (Приложение №1)
3. Определить ответственным за размещение проектов административных регламентов на официальном сайте, за учет поступающих заключений общественной экспертизы в письменном и электронном виде секретаря сельсовета.
4. Определить уполномоченным для проведения экспертизы проектов административных регламентов секретаря сельсовета.
5. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Н.В.Рыбак

 Утверждён

 Постановлением администрации

Рассказихинского сельсовета

от 22.05.2014 г. №25/1

Порядок

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Рассказихинский сельсовет

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО Рассказихинский сельсовет Первомайского района Алтайского края

Требования, установленные настоящим Порядком, также выполняются при разработке и утверждении нормативных правовых актов, которыми вносятся изменения в утвержденные административные регламенты предоставления муниципальных услуг.

2. В настоящем Порядке используются основные понятия в соответствии со ст. 2 Федерального закона от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты) разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, краевыми законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края, Решениями Совета депутатов Рассказихинского сельсовета, постановлений и распоряжений администрации Рассказихинского сельсовета и настоящим Порядком.

4. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются специалистами администрации Рассказихинского сельсовета (далее администрация сельсовета).

В случае предоставления муниципальной услуги организацией, подведомственной администрации сельсовета, административный регламент услуги разрабатывается администрацией сельсовета.

5. При регламентации муниципальных услуг, предоставляемых в рамках осуществления отдельных полномочий (части полномочий) МО Рассказихинский сельсовет, переданных Первомайскому району в установленном порядке, административные регламенты муниципальных услуг утверждаются постановлениями администрации района.

6. Административные регламенты размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Рассказихинского сельсовета (далее - официальный сайт).

Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

7. Специалисты администрация сельсовета в ходе разработки проектов административных регламентов обязаны:

- обеспечивать проведение независимой экспертизы проекта административного регламента;

- направлять проект административного регламента на экспертизу;

8. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации Рассказихинского сельсовета.

9. При разработке административного регламента специалисты администрации сельсовета могут использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

 II. Требования к структуре и разработке проектов административных регламентов

1. Наименование административного регламента определяется специалистом администрации сельсовета, ответственным за его разработку и утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2. В административные регламенты включаются следующие разделы:

2.1. Общие положения;

2.2 Стандарт предоставления муниципальной услуги:

- наименование муниципальной услуги;

- Должность специалиста администрации сельсовета , предоставляющего муниципальную услугу;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников обнародования.

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления Рассказихинского сельсовета для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), (формы документов, способ получения образцов документов заявителями, в том числе в электронном виде, а также порядок их представления).

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

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных соответствующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления Рассказихинского сельсовета.

Если нормативными правовыми актами не предусмотрена оплата предоставления муниципальной (государственной) услуги, в административном регламенте указывается, что предоставление данной муниципальной услуги является бесплатной для заявителя.

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

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

- 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. При этом учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги;

- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

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

2.3.1. В административных регламентах могут выделяться в рамках предоставления муниципальной услуги, в зависимости от характера и особенностей содержания муниципальной услуги, следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов ответственным должностным лицом;

- осуществление необходимых проверок и экспертиз;

- принятие решения уполномоченным должностным лицом по результатам проверки;

- выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и другие.

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

2.3.3. При описании каждого административного действия в обязательном порядке должны указываться:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

- должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставления муниципальной услуги содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

- содержание административного действия, права и обязанности должностного лица при его выполнении, а также 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;

- порядок и форма контроля совершения административных действий и принятия решений;

- результат и порядок передачи административного действия, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

- способ формирования результата выполнения административного действия, в том числе в электронном виде, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

2.4 Формы контроля за исполнением административного регламента;

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

2.4.2. Указываются иные положения, характеризующие требования к порядку и форме контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

2.5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.5.1. Сведения о порядке обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента, в том числе:

- информация для заявителей о праве на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

- требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

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

- возможность и порядок обращения с претензией непосредственно к лицу, допустившему, по мнению заявителя, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействие) или принявшего решения, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя;

- сведения о вышестоящих органах и должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

2.7 Предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и (или) муниципальным образованием Рассказихинский сельсовет формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, разрабатываются специалистами администрации сельсовета и являются приложением к административному регламенту, за исключением случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации Алтайского края и Рассказихинского сельсовета для подачи таких документов прямо предусмотрена свободная форма.

III. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов

1. Проекты административных регламентов разрабатывают специалисты администрации Рассказихинского сельсовета, предоставляющие муниципальные услуги и размещают в сети Интернет на официальном сайте.

2. Размещенный на официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и проведения независимой экспертизы.

3. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом по проведению экспертизы проектов административных регламентов (далее уполномоченный орган).

4. Предметом экспертизы проекта административного регламента является оценка соответствия Федеральному законодательству и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Алтайского края, Рассказихинского сельсовета, а также оценка учета результатов независимой экспертизы, возможного положительного эффекта и возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для заявителей.

5. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте и составляет не менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте.

6. Результатом независимой экспертизы является экспертное заключение, которое подписывается руководителем организации, проводившей независимую экспертизу и направляется в администрацию Рассказихинского сельсовета.

9. Специалист администрации сельсовета, разработавший административный регламент обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

18. Проекты нормативно-правовых актов об утверждении административных регламентов не позднее, чем за 15 рабочих дней до принятия направляются в Первомайскую прокуратуру.

Приложение № 1

к постановлению администрации

Рассказихинского сельсовета

от 22.05.2014 № 25/1

План - график разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Рассказихинский сельсовет.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование муниципальной услуги | Срок разработки и проекта  | Срок утверждения  |
| 1. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению справок и выписок из похозяйственных книг | До 01 марта 2014г.До 20.09.2014г.До 10.10.2014До 10.10.2014До 01.11.2014До 01.11.2014 | До 30 мая 2014 годаДо 20.10.2014До 10.11.2014До 10.11.2014До 15.12.2014До 15.12.2014 |
| 2. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию Акта границ земельного участка |
| 3. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению ходатайства на уточнение адреса земельного участка |
| 4. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению номера зе­мельного участка |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги по уточнению или изме­нению вида разрешенного использования земель­ного участка |
| 6. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоении или изменении категории земельного участка |