## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ БАЛАХОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

30 июля 2012 г. с. Балахоновское № 68

Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", Уставом муниципального образования Балахоновского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Балахоновского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению согласно приложению 1.

2. Управляющему делами администрации Балахоновского сельсовета Лисицкой Л.В. обеспечить разработку административных регламентов согласно Перечню муниципальных услуг, подлежащих регламентации, определенному согласно приложению 2.

3. Постановление администрации Балахоновского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 26 июля 2011 года № 76 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования и муниципальными учреждениями Балахоновского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края» признать утратившим силу.

4.Обнародовать настоящее постановление, разместив на информационных стендах сельских библиотек Балахоновского сельсовета

(с. Балахоновское, с. Галицино, а. Карамурзинский)

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Балахоновского сельсовета».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Балахоновского

сельсовета Кочубеевского

района А.А. Фоменко

Приложение 1

к постановлению администрации

Балахоновского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

от 30 июля 2012 г. № 68

ПОРЯДОК  
разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению  
  
1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению муниципального образования Балахоновского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке и принятию административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению (далее - административный регламент)

1.2. В целях настоящего Порядка под административным регламентом понимается правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования Балахоновского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее - Администрация Балахоновского сельсовета), порядок взаимодействия с органами государственной власти Российской Федерации, Ставропольского края, органами местного самоуправления Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, а также их взаимодействие с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), иными учреждениями и организациями при исполнении возложенной функции (предоставлении соответствующей муниципальной услуги).

1.3. Административные регламенты разрабатываются Администрацией Балахоновского сельсовета, в соответствии с полномочиями деятельности в соответствии с Перечнем муниципальных услуг, определенных в приложении к настоящему Порядку, на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Ставропольского края.

1.4. Реестр утвержденных административных регламентов ведется управляющим делами администрации Балахоновского сельсовета. Порядок и форма ведения реестра административных регламентов устанавливается постановлением Администрации Балахоновского сельсовета.

1.5. При разработке административных регламентов Администрация Балахоновского сельсовета предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения возложенных на нее функций (предоставления муниципальных услуг), в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам Ставропольского края, муниципальным правовым актам;

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

г) сокращение срока исполнения функции (предоставления муниципальной услуги), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения функции (предоставления муниципальной услуги) по отношению к соответствующим срокам, установленным действующим законодательством;

д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

1.6. В административном регламенте не допускается установление полномочий, не предусмотренных действующим законодательством, а также ограничений в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений актами уполномоченных органов исполнительной власти прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и издаваемыми на их основе нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Правительства Ставропольского края.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства, регулирующего исполнение функции (предоставление муниципальной услуги).

Администрация Балахоновского сельсовета обеспечивает обязательное размещение административных регламентов в сети Интернет на официальном сайте администрации Балахоновского сельсовета и в местах исполнения функции (предоставления муниципальной услуги).

1.9. Администрация Балахоновского сельсовета направляет проект административного регламента для проведения в установленные сроки антикоррупционной экспертизы в прокуратуру Кочубеевского района Ставропольского края.

1.10. Административный регламент утверждается постановлением Администрации Балахоновского сельсовета.

2. Требования к административным регламентам

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) требования к порядку исполнения функции (предоставления муниципальной услуги);

в) административные процедуры;

г) порядок и формы контроля за исполнением функции (предоставлением муниципальной услуги);

д) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении функции (предоставлении муниципальной услуги).

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

а) наименование функции (муниципальной услуги);

б) наименование должности специалиста администрации Балахоновского сельсовета, непосредственно исполняющего функцию (предоставляющего муниципальную услугу);

в) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение функции (предоставление муниципальной услуги), с указанием реквизитов нормативных правовых актов; перечень соответствующих муниципальных правовых актов непосредственно регулирующих исполнение функции (предоставление муниципальной услуги), с указанием реквизитов и источников их официального опубликования;

г) описание результатов исполнения функции (предоставления муниципальной услуги), а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение функции (предоставление муниципальной услуги).

2.3. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения функции (предоставления муниципальной услуги), состоит из следующих подразделов:

а) порядок информирования о правилах исполнения функции (предоставления муниципальной услуги);

б) сроки исполнения функции (предоставления муниципальной услуги);

в) перечень оснований для приостановления исполнения функции (предоставления муниципальной услуги) либо отказа в исполнении функции (предоставлении муниципальной услуги);

г) требования к местам исполнения функции (предоставления муниципальной услуги).

2.4. Если исполнение функции не связано с письменным или устным запросом заявителя, то положения раздела, касающегося требований к порядку исполнения функции (предоставления муниципальной услуги), определяющие порядок взаимодействия с заявителями при исполнении функции, в административном регламенте исполнения функции могут не раскрываться.

2.5. В подразделе, касающемся порядка информирования о правилах исполнения функции (предоставления муниципальной услуги), указываются следующие сведения:

а) информация о месте нахождения и графике работы специалиста администрации Балахоновского сельсовета, исполняющего функцию (предоставляющего муниципальную услугу);

б) справочные телефоны, специалистов администрации Балахоновского сельсовета, исполняющих функции (предоставляющих муниципальную услугу);

в) адрес официального сайта администрации Балахоновского сельсовета, содержащего информацию об исполнении функции (предоставлении муниципальной услуги), адрес электронной почты;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе о ходе исполнения функции (предоставления муниципальной услуги);

д) порядок, форма и место размещения указанной в пунктах «a» - «г» настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения функции (предоставления муниципальной услуги), а также в сети Интернет.

2.6. В подразделе, касающемся сроков исполнения функции (предоставления муниципальной услуги), указываются допустимые сроки:

а) исполнения функции (предоставления муниципальной услуги);

б) прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения функции (предоставления муниципальной услуги);

в) приостановления исполнения функции (предоставления муниципальной услуги) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством;

г) выдачи документов, являющихся результатом исполнения функции (предоставления муниципальной услуги);

д) ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

2.7. В подразделе, касающемся перечня оснований для приостановления исполнения функции (предоставления муниципальной услуги) либо для отказа в исполнении функции (предоставлении муниципальной услуги), приводится перечень оснований для приостановления исполнения функции (предоставления муниципальной услуги) либо для отказа в исполнении функции (предоставлении муниципальной услуги) в соответствии с законодательством, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов.

2.8. В подразделе, касающемся требований к местам исполнения функции (предоставления муниципальной услуги), приводится описание требований к удобству и комфорту мест исполнения функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе к:

а) размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации;

б) местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;

в) местам для ожидания заявителей;

г) местам для приема заявителей.

2.9. При подготовке подраздела, указанного в пункте 2.8 настоящего Порядка, учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению функции (предоставление муниципальной услуги).

2.10. В раздел, касающийся требований к порядку исполнения функции (предоставлением муниципальной услуги), также включаются следующие сведения:

а) информация о перечне необходимых для исполнения функции (предоставления муниципальной услуги) документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления;

б) требования к исполнению функции (предоставлению муниципальной услуги) либо отдельных административных процедур в рамках исполнения функции (предоставления муниципальной услуги) в соответствии с законодательством на платной (бесплатной) основе. Если федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края не предусмотрена плата за исполнение функции (предоставление муниципальной услуги) либо отдельных административных процедур в рамках исполнения функции (предоставления муниципальной услуги), в административном регламенте указывается, что исполнение этой функции (муниципальной услуги) является бесплатным для заявителей.

2.11. Раздел, касающийся административных процедур, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении функции (предоставлении муниципальной услуги), имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения функции (предоставления муниципальной услуги).

2.12. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия;

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

г) критерии принятия решений;

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

е) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

2.13. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением функции (предоставлением муниципальной услуги), состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению функции (предоставлению муниципальной услуги), а также принятием решений ответственными лицами;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения функции (предоставления муниципальной услуги);

в) ответственность должностных лиц Администрации Балахоновского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения функции;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением функции (предоставлением муниципальной услуги), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.14. В разделе, касающемся порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении функции (предоставлении муниципальной услуги), устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента:

а) в части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

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

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

сроки рассмотрения жалобы;

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

б) в части судебного обжалования указываются сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством.

Управляющий делами

администрации Балахоновского

сельсовета Л.В. Лисицкая

Приложение 2

к постановлению администрации

Балахоновского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

от 30 июля 2012 г. № 68

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных услуг администрации муниципального образования Балахоновского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, подлежащих регламентации

1. Присвоение (изменение) адреса земельному участку.

2. Использование архивных документов и архивных фондов.

3. Организация рассмотрения и использования обращений, жалоб и запросов граждан.

4. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

5. Выдача справок о составе семьи жителям Балахоновского сельсовета.

6. Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг.

7. Выдача информации об объектах учета реестра муниципальной собственности.

8. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Управляющий делами

администрации Балахоновского

сельсовета Л.В. Лисицкая