

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОНЫРОВСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 ноября 2012 года № 61
п.Возы

О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Возовский сельсовет» Поныровского района Курской области

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Курской области от 29 сентября 2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Возовский сельсовет», в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по исполнению муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг населению Возовского сельсовета, Администрация Возовского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Возовский сельсовет» Поныровского района (Приложение №1).

2. Работникам Администрации Возовского сельсовета Поныровского района, 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 вступает в силу с момента его подписания, обнародования и размещением на официальном сайте Администрации

Возовского сельсовета Поныровского района в сети Интернет по адресу:
<http://vozovsky.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Возовского сельсовета **Р.Б.Хохлова**



1. Общие положения

1.1. Предлож разработку и утверждение административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Регламенты) разработать и утвердить административные регламенты исполнения муниципальных функций и административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты) Администрацией Возовского сельсовета (далее - администрация);

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

Публичное лицо - лицо, состоящее временно или в установленном законом порядке в полномочиях, осуществляющие деятельность по исполнению муниципальной функции и при предоставлении муниципальной услуги, в равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления.

Муниципальная услуга - деятельность органа местного самоуправления, оказываемого муниципальной услуге, выражающаяся в совершении действий и (или) принятии решений, направленных на исполнение полномочий или прекращение правотношений, установленных законодательством Российской Федерации (документа) и (или) обращение заявителей в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них нормативными правовыми актами обязанностей.

Муниципальная функция - решение органа местного самоуправления, осуществляемое, изменение или прекращение правотношений или совершение (передача) документированной информации (документа), осуществляемых непосредственным обращением заявителя; административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденной муниципальной функцией - муниципальной

Утверждено постановлением главы Администрации
Возовского сельсовета Поныровского района
от 12 ноября 2012 года № 61

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов
исполнения муниципальных функций и административных
регламентов предоставления муниципальных услуг в МО
«Возовский сельсовет» Поныровского района Курской области

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 Возовского сельсовета (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 Возовского сельсовета Поныровского района и (или) принятия ей решений, определяющий порядок взаимодействия органов и должностных лиц администрации, а также её взаимодействия с заявителями, органами исполнительной власти Курской области 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 Курской области, нормативных правовых актов Губернатора Курской области, Администрации Курской области, главы Поныровского района, Устава МО «Возовский сельсовет», нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО «Возовский сельсовет».

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 Курской области, Уставом и нормативными правовыми актами МО «Возовский сельсовет»;

- 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 структурными подразделениями (специалистами) Администрации Вовского сельсовета муниципальных функций и предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Административными регламентами, утверждаемыми постановлениями Администрации Вовского сельсовета.

1.7. Исполнение Администрацией отдельных государственных полномочий, переданных Администрации на основании законов Курской области, 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 Курской области, изменения структуры Администрации Вовского сельсовета, 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 Вовского сельсовета, специалистами 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 Курской области, Уставом МО «Вовский сельсовет»;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для исполнения муниципальных функций и представления 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 Курской области;

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 муниципального образования, 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 муниципального образования. 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 муниципального образования, 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) Курской области, Уставе МО «Возовский сельсовет»; содержатся ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Курской области, 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 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) Курской области;

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

3) указываются наименование структурного подразделения (специалиста) Администрации Воеводского сельсовета,

предоставляющего муниципальную услугу. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений (специалистов) Администрации Возовского сельсовета и иные организации, указываются все участвующие структурные подразделения (специалисты) 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 (к специалисту) Администрации Возовского сельсовета 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 Курской области).

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. Структурное подразделение (специалисты) Администрации Воровского сельсовета 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. Структурные подразделения (специалисты) Администрации Воровского сельсовета в ходе разработки Административных регламентов исполнения муниципальных функций и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг **обязаны:**

- 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 структурное подразделение (специалист) обеспечивает:

- 1) устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Курской области;
- 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. Структурное подразделение (специалист), ответственное за разработку соответствующего административного регламента, готовит и представляет проект административного регламента на согласование главе Воровского сельсовета на соответствие требованиям федерального и областного законодательства, нормативно-правовых актов, 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 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 Вововского сельсовета 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) Курской области, нормы которого непосредственно регулируют вопросы, связанные с осуществлением муниципальных функций или предоставлением муниципальных услуг;

2) изменение структуры Администрации Вововского сельсовета, влекущее преобразование или ликвидацию структурного подразделения, к сфере деятельности которого относится исполнение соответствующей муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги;

3) по предложениям структурных подразделений (специалистов) Администрации Вововского сельсовета, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

4.6. Административные регламенты подлежат обнародованию в соответствии с федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами муниципального образования о доступе к информации и о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации Вововского сельсовета по адресу: vozovsky.ru.

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 (специалист) Администрации Вововского сельсовета в ходе разработки Административных регламентов осуществляет следующие действия:

а) размещает проект Административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Администрации Вововского сельсовета, 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 (специалист) 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 (специалисту), разработавшим проект Административного регламента, и подлежит обязательному рассмотрению.

6. Анализ практики применения Административных регламентов

6.1. Анализ практики применения Административных регламентов проводится Администрацией Воровского сельсовета, 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 Вововского сельсовета, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации Вововского сельсовета Понырковского района.

Руководствуясь Законом Российской Федерации «О местном самоуправлении в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Вововский сельсовет», внести изменения в постановления Главы Муниципального образования «Брусовской сельсовет» от 04.03.2004 года № 8 Администрация Вововского сельсовета Понырковского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить домовладению Яценко Александру Николаевичу следующий почтовый адрес: Курская область, Понырковский район, село Брусово, улица Заречная, дом № 10, кв. № 1.
2. Присвоить домовладению Овсиенковой Ольги Николаевны следующий почтовый адрес: Курская область, Понырковский район, село Брусово, улица Заречная, дом № 10, кв. № 2.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Вововского сельсовета
Понырковского района



Р.Б. Хомкова