

ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕРШОВСКОЕ
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17.12.2010 № 1070
с. Ершово

Об утверждении плана перехода на предоставление в электронном виде первоочередных муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В целях реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, Постановления Правительства Московской области от 06.09.2010 № 733/40 «О мерах по переходу на предоставление государственных услуг в электронном виде в московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план перехода на предоставление в электронном виде первоочередных муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области (приложение № 1).

2. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение № 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ершовское

В.В. Бабурин

Приложение № 1
 Утвержден
 постановлением Главы
 сельского поселения Ершовское
 от 17.12. 2010 № 1070

ПЛАН
перехода на предоставление в электронном виде первоочередных муниципальных услуг
органами местного самоуправления сельского поселения Ершовское
Одинцовского муниципального района Московской области

	Наименование услуги в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р	Наименование муниципальной услуги, предоставляемой в сельском поселении Ершовское	Ответственный и исполнитель	Сроки реализации этапов перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде				
				1 этап	2 этап	3 этап	4 этап	5 этап
Услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства								
1.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Администрация сельского поселения Ершовское (по согласованию)	01.12.2010	01.01.2011	01.07.2011	01.01.2013	-
Услуги в сфере имущественно-земельных отношений, строительства и регулирования предпринимательской деятельности								
2.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами	01.12.2010	-	-	-	-

3.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков	Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков	Отдел правового обеспечения и организационной работы	01.12.2010	01.01.2011	01.07.2012	01.01.2013	-
4.	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию	Отдел правового обеспечения и организационной работы	01.12.2010	01.01.2011	01.07.2012	01.01.2013	-
5.	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций	Отдел правового обеспечения и организационной работы	01.12.2010	01.01.2011	01.07.2012	01.01.2013	01.01.2014

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению Администрацией сельского поселения Ершовское административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)(далее - административные регламенты).

1.2. Административный регламент устанавливает

- сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурного подразделения;
- порядок взаимодействия между специалистами структурного подразделения и должностными лицами Администрации сельского поселения Ершовское;
- порядок взаимодействия структурного подразделения с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, а также с учреждениями и организациями при исполнении муниципальных функций или предоставлении муниципальных услуг заявителям.

1.3. Административные регламенты разрабатываются на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Правительства Московской области, нормативных правовых актов Одинцовского муниципального района, нормативных правовых актов сельского поселения Ершовское.

1.4. При разработке административных регламентов предусматривают оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных 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, Правительства Московской, нормативных правовых актов Одинцовского муниципального района, нормативных правовых актов сельского поселения Ершовское;
- в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для 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 выполнения отдельных административных процедур, использование межведомственных согласований при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) сокращение срока исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также сроков исполнения отдельных административных

процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

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

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Административные регламенты разрабатываются с учетом положений федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг.

1.6. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, Московской области, изменения структуры Администрации сельского поселения Ершовское, к сфере деятельности которых относится предоставление или организация предоставления муниципальной услуги.

2. Требования к структуре административного регламента.

2.1. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением Администрацией сельского поселения Ершовское, ответственным за его подготовку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения муниципального правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная функция (муниципальная услуга).

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

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

в) административные процедуры;

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

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

2.3. В разделе **«Общие положения»** указываются:

а) наименование муниципальной функции (муниципальной услуги);

б) наименование структурного подразделения Администрации сельского поселения Ершовское, непосредственно исполняющего муниципальные функции (предоставляющего муниципальную услугу). В случае если в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) участвуют несколько структурных подразделений Администрации, подведомственных учреждений, то указываются все участвующие структурные подразделения и подведомственные учреждения;

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

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

д) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями администрации, органами государственной власти и организациями при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

2.4. В раздел **«Требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)»** включаются:

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

б) сроки исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

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

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

д) информация о перечне необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Московской области бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги), приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

е) требования к исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) либо отдельных административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области на платной (бесплатной) основе. Если действующим законодательством не предусмотрена плата за исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) либо отдельных административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в административном регламенте указывается, что исполнение этой муниципальной функции (муниципальной услуги) является бесплатным для заявителей.

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

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

а) информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации, исполняющих муниципальную функцию (предоставляющих муниципальную услугу);

б) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, исполняющих муниципальную функцию (предоставляющих муниципальную услугу);

в) адрес официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), адрес электронной почты;

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

д) порядок, форма и место размещения указанной информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское.

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

а) исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

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

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

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

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

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

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

а) размещению и оформлению помещений;

б) размещению и оформлению визуальной и текстовой информации;

в) оборудованию мест ожидания;

г) парковочным местам;

д) оформлению входа в здание;

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

ж) местам для ожидания заявителей;

з) местам для приема заявителей.

2.10. При этом учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги).

2.11. Раздел **«Административные процедуры»**, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), имеющих конечный результат и

выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.12. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту.

2.13. 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. Если муниципальные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

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.

2.14. Раздел **«Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной 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 муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги), а также принятием решений ответственными лицами;

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

в) ответственность муниципальных служащих структурных подразделений Администрации сельского поселения Ершовское и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;

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

2.15. В разделе, **«Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной 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 муниципальной 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 органы государственной власти и 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 Российской Федерации.

3. Требования к разработке проектов административных регламентов

3.1. Структурные подразделения Администрации сельского поселения Ершовское разрабатывают проекты административных регламентов и размещают их в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское.

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

3.3. С даты размещения в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и проведения независимой экспертизы.

3.4. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а так же возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

3.5. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а так же организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

3.6. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы указывается при размещении проекта административного регламента в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское и не может быть менее одного месяца со дня размещения административного регламента в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское.

3.7. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, разработавший административный регламент, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в п. 3.10

3.8. Структурное подразделение Администрации сельского поселения Ершовское разработавший административный регламент, обязано рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

3.9. По окончании независимой экспертизы и с учетом результатов независимой экспертизы, структурное подразделение Администрации сельского поселения Ершовское

разработавшее административный регламент, направляет проект административного регламента в уполномоченный орган для проведения экспертизы.

3.10. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а так же оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

3.11. Орган, уполномоченный на проведение экспертизы административных регламентов, течение пяти рабочих дней со дня поступления административного регламента, направляет структурному подразделению Администрации, разработавшему проект административного регламента заключение об оценке соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иным нормативным правовым актам.

3.12. По результатам экспертизы структурное подразделение Администрации сельского поселения Ершовское, разработавшее проект административного регламента готовит проект постановления Главы Администрации об утверждении административного регламента, либо дорабатывает его в соответствии с данным порядком и размещает его на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское в сети «Интернет».

4. Анализ применения административных регламентов.

4.2. Анализ практики применения административных регламентов проводится структурными подразделениями Администрации сельского поселения Ершовское - разработчиками административных регламентов с целью установления:

а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции). При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги (муниципальной функции) характера взаимодействия с должностными лицами, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (муниципальной функции) (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о муниципальной услуге (муниципальной функции) и т.д.);

б) обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции);

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 ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции), 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.

4.2. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское в сети Интернет.