АДМИНИСТРАЦИЯ

КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 февраля 2011г № 16 х. Калинин

Об утверждении Порядка разработки

и утверждения административных

регламентов предоставления муниципальных

услуг, типового административного регламента

предоставления муниципальных услуг

(исполнения муниципальных функций)

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

постановляю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) (далее - Порядок) (приложение N 1).

2. Утвердить типовой административный регламент предоставления муниципальных услуг (исполнение муниципальных функций) (приложение N 2).

3. Должностным лицам Администрации Калининского сельского поселения в течение десяти дней с момента опубликования постановления обеспечить разработку проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) согласно распределению функциональных обязанностей и представить исполняющему обязанности Главы Калининского сельского поселения на печатном и электронном носителях.

4. По мере поступления проектов обеспечить их размещение на информационных стендах для проведения независимой экспертизы.

5. Постановление подлежит обнародованию.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Калининского сельского поселения А.П. Кравченко

Приложение N 1 к постановлению

Администрации Калининского

сельского поселения

от 21.02.2011г N 16

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) (далее - административные регламенты).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации Калининского сельского поселения, муниципальными учреждениями и предприятиями, иными сторонними организациями, получающими средства из бюджета Калининского сельского поселения Мясниковского района, других бюджетов бюджетной системы РФ и внебюджетных источников и уполномоченными на предоставление услуг, а также взаимодействие органов местного самоуправления с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), иными органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции).

3. Административные регламенты разрабатываются должностными лицами Администрации Калининского сельского поселения, муниципальными учреждениями и организациями, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции), на основе федеральных законов, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

4. Должностные лица Администрации Калининского сельского поселения, муниципальные учреждения, муниципальные предприятия, иные сторонние организации, получающие средства из бюджета Калининского сельского поселения Мясниковского района, других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетных источников и уполномоченные на предоставление муниципальных услуг (далее - Исполнители услуг) при разработке административных регламентов руководствуются настоящим Порядком, если федеральными законами или нормативными правовыми актами субъекта РФ не установлено иное.

5. При разработке административных регламентов Исполнители услуг предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), 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 субъекта Российской Федерации муниципальным правовым актам;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, устранение взаимодействия заявителей с должностными лицами за счет выполнения отдельных административных процедур (действий), использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции) без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции). Исполнитель услуги, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;

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.

6. Административные регламенты разрабатываются с учетом положений федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также с учетом решений правительственных координационных органов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений и иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций).

7. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами муниципальных услуг, разработанными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации. До утверждения стандартов муниципальных услуг административные регламенты разрабатываются с учетом требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных законодательством Российской Федерации.

В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

8. Проекты административных регламентов подлежат согласованию с Сектором экономики и финансов Администрации Калининского сельского поселения в случае, если внедрение административного регламента потребует дополнительных расходов сверх предусмотренных в местном бюджете на обеспечение деятельности соответствующего Исполнителя услуги.

9. Исполнитель услуги, ответственный за утверждение административного регламента, готовит и представляет на согласование вместе с проектом административного регламента финансово-экономическое обоснование проекта административного регламента, содержащее расчет затрат на внедрение административного регламента и экономический (социальный) эффект его внедрения, - в случае, если принятие административного регламента требует дополнительных расходов сверх установленных в местном бюджете на обеспечение деятельности соответствующего Исполнителя услуг.

10. После согласования проектов административных регламентов с Сектором экономики и финансов Администрации Калининского сельского поселения проект административного регламента передается в Администрацию Мясниковского района для размещения на официальном сайте Администрации Мясниковского района (до того момента пока не будет создан собственный сайт сельского поселения) и размещается на информационных стендах сельского поселения с целью проведения независимой экспертизы. Срок проведения независимой экспертизы - не менее 1 месяца со дня размещения проекта административного регламента на информационном стенде.

11. Администрация Калининского сельского поселения обеспечивает информирование населения о размещении административного регламента в публичном доступе для проведения независимой экспертизы и осуществляет сбор заключений независимой экспертизы и предложений граждан для передачи Исполнителю услуги по истечении срока проведения независимой экспертизы.

12. По истечении срока независимой экспертизы проект административного регламента и результаты независимой экспертизы передаются Исполнителю услуг для рассмотрения и учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента, после чего проект административного регламента и результаты независимой экспертизы передаются должностному лицу Администрации Калининского сельского поселения, ответственному за правовую работу.

13. Должностное лицо Администрации Калининского сельского поселения, ответственное за правовую работу, организует проведение экспертизы проектов административных регламентов, предметом которой является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, оценки учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов, а также обеспечивает проведение антикоррупционной экспертизы проекта.

14. Заключение на проект административного регламента представляет уполномоченный орган местного самоуправления в срок не более 10 дней, а при повторном согласовании - в срок не более 5 дней.

15. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации Калининского сельского поселения.

16. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции), изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции), если применение утвержденного стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента, а также по предложениям Исполнителей услуги, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

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

17. При разработке административного регламента Исполнитель услуги может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

18. Административные регламенты подлежат обнародованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции), в региональной и федеральной государственной информационных системах "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции).

II. Требования к административным регламентам

19. Наименование административного регламента определяется Администрацией Калининского сельского поселения с учетом формулировки, предложенной Исполнителем услуги, и соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга (муниципальная функция).

20. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

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

К административному регламенту прилагаются:

- бланки заявлений для получения услуги;

- информация об организациях, участвующих в предоставлении услуги (при наличии);

- информация о местонахождении и графике приема заявителей специалистами.

III. Требования к стандартам предоставления

муниципальной услуги

21. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

12) 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;

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

IV. Организация независимой экспертизы

и экспертизы проектов административных регламентов

22. Администрация Калининского сельского поселения в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

а) размещает проект административного регламента на информационных стендах и (или) в сети Интернет на официальном сайте, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, не позднее чем за 1 месяц до проведения экспертизы проектов административных регламентов уполномоченным должностным лицом Администрации в установленном порядке;

б) рассматривает заключения независимой экспертизы и предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан.

23. Независимая экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) (далее - независимая экспертиза) может проводиться физическими и юридическими лицами.

24. Независимая экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) не может проводиться физическими и юридическими лицами, организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

25. Независимая экспертиза проводится по инициативе заинтересованных организаций или физических лиц за счет собственных средств.

26. Срок приема заключений по результатам независимой экспертизы, а также предложений, поступающих от заинтересованных граждан и организаций, указывается при размещении проекта на информационных стендах и (или) в сети Интернет на официальном сайте и составляет не менее 1 месяца с момента размещения проекта административного регламента на информационном стенде.

27. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

28. Результатом независимой экспертизы является заключение, которое подписывается руководителем организации, проводившей экспертизу, или уполномоченным им лицом.

29. Исполнитель услуг рассматривает все поступившие заключения независимой экспертизы и принимает решение по результатам каждой такой экспертизы в срок не позднее 10 дней с момента их поступления.

30. Не поступление заключения независимой экспертизы в Администрацию Калининского сельского поселения в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченными органами местного самоуправления, и последующего утверждения административного регламента.

Приложение N 2 к постановлению

Администрации Калининского

сельского поселения

от 21.02.2011 N 16

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ)

I. Общие положения

1. Административный регламент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего

услугу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по предоставлению муниципальной услуги (муниципальной функции)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

определяет сроки и последовательность действий (административных процедур)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также порядок

(наименование органа предоставляющего услугу)

взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами

исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного

самоуправления при оформлении и выдаче \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения

представленных заявлений осуществляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа,

предоставляющего услугу)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего услугу)

при оказании муниципальной услуги взаимодействуют с:

Указать перечень организаций.

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача лицу,

обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, документов о: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной

услуге - в случаях, предусмотренных пунктом 12 Административного

регламента.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

9.1. Указать перечень нормативных документов.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

10.1. Указать перечень документов.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги:

11.1. Указать исчерпывающий перечень оснований для отказа.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

12.1. Указать исчерпывающий перечень оснований для отказа.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Определяется в соответствии с положениями действующего законодательства по каждой муниципальной услуге.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет \_\_\_\_\_ минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать \_\_\_\_ минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- электронной системой управления очередью;

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

17. Площадь мест для ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

18. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

19. Предоставление муниципальной услуги оказывается путем взаимодействия сотрудников с заявителями в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием сотрудника.

20. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика приема заявителей (при необходимости).

21. Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

22.1. Перечислить показатели и критерии.

23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

23.1. Перечислить требования.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

24. Состав административных процедур:

24.1. прием и регистрация заявлений;

24.2. рассмотрение заявления;

24.3. оформление документов;

24.4. выдача готовых документов заявителю.

25. Последовательность административных процедур:

25.1. Перечислить последовательность.

26. Сроки выполнения административных процедур:

26.1. Указать сроки.

27. Требования к порядку выполнения административных процедур:

27.1. Требования к порядку приема и регистрации документов.

27.2. Требования к порядку рассмотрения заявления.

27.3. Требования к порядку оформления документов.

27.4. Требования к порядку выдачи готовых документов.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее - Руководители).

29. Руководители организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

30. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с п. 27.1 настоящего Административного регламента.

31. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

- за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п. 27.2 настоящего Административного регламента.

32. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

- за достоверность вносимых в эти документы сведений;

- за соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п. 27.3 настоящего Административного регламента

33. Сотрудник, осуществляющий выдачу, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов в соответствии с п. 27.4 настоящего Административного регламента.

34. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

35. Обязанности сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего

услугу)

по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных

инструкциях.

36. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

37. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

39. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

41. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

42. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

43. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

44. Должностные лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей.

45. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

46. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личную подпись заявителя и дату.

47. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

48. По результатам рассмотрения обращения уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

49. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддаются фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в муниципальный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в десятидневный срок со дня его получения и регистрации.

50. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

51. Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.