

Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 (ред. от 03.12.2011) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем муниципальных услуг и функций, предоставляемых администрацией Эльбанского городского поселения, утверждённого постановлением главы Эльбанского городского поселения от 08.06.2012 № 48, в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Эльбанского городского поселения.

2. Утвердить прилагаемый типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги .

3. Специалистам администрации Эльбанского городского поселения, предоставляющим муниципальные услуги гражданам и юридическим лицам, в срок до 26.06.2012:

3.1. Разработать проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3.2. Разместить проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сети интернет на официальном сайте администрации Эльбанского городского поселения в целях проведения независимой экспертизы.

4. Инженеру отдела по социальным вопросам поселения и деятельности администрации Кузьмину Дмитрию Валерьевичу:

4.1. Обеспечить техническую возможность размещения проектов административных регламентов на официальном сайте администрации Эльбанского городского поселения.

4.2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Эльбанского городского поселения.

5. Референту отдела по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Иванова Л.Ф.) вручить настоящее постановление руководителям структурных подразделений администрации настоящее постановление под роспись.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам Эльбанского городского поселения Гончарова О.В.

УТВЕРЖДЕН

постановлением
главы Эльбанского
городского поселения

от 18.06.2012 № 49

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
администрацией Эльбанского городского поселения

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления структурными подразделениями администрации Эльбанского городского поселения муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

2. Организация разработки
и утверждения административных регламентов

2.1. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации Эльбанского городского поселения (далее - структурными подразделениями), к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, с учетом положений федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края и муниципальных правовых актов Эльбанского городского поселения, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

2.2. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальным правовым актам Эльбанского городского поселения;

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, использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках 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.

2.3. Административные регламенты утверждаются постановлением главы Эльбанского городского поселения.

2.4. Структурное подразделение, которым осуществляется разработка административного регламента, одновременно с утверждением административного регламента обеспечивает внесение изменений в соответствующие муниципальные нормативные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление услуги.

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

2.6. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства и муниципальных правовых актов Эльбанского городского поселения, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры структурного подразделения, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, а также по предложениям структурного подразделения, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов. Внесение изменений в

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

2.7. С целью проведения независимой экспертизы подготовленный проект административного регламента размещается разработавшим его структурным подразделением в сети Интернет на официальном сайте администрации Эльбанского городского поселения: www.elban.3dn.ru.

При размещении проекта административного регламента также указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, который не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте администрации Эльбанского городского поселения.

2.8. По окончании срока проведения независимой экспертизы проект административного регламента проходит согласование в порядке, установленном «Положением о порядке согласования проектов муниципальных правовых актов и иных правовых актов главы Эльбанского городского поселения» утверждённым постановлением главы Эльбанского городского поселения от 03.02.2012 № 9.

2.9. Структурное подразделение в течение 10 рабочих дней после утверждения административного регламента обеспечивает размещение текста административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации Эльбанского городского поселения: www.elban.3dn.ru, а также опубликование в средствах массовой информации и размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Требования к административным регламентам

3.1. Наименование административного регламента должно содержать наименование муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовым актом, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

3.2. 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 прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

3.3. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;

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.

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

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

б) описание заявителей;

в) порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также муниципальных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес страницы структурного подразделения администрации на официальном сайте администрации Эльбанского городского поселения в сети Интернет, содержащую информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

3.5. Раздел, касающийся стандарта предоставления муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные структурные подразделения и организации, то указываются все структурные подразделения и организации, без обращения в которые заявители не могут получить услугу, либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

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

- документы и информация, представляемые заявителем самостоятельно;

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

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

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

и) 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

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

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

н) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

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

3.6. Описание состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

в) содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

3.7. Раздел, касающийся формы контроля за исполнением административного регламента, 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 предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

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

в) ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

3.8. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента, указываются:

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе 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.

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы
Эльбанского городского
поселения

18.06.2012

№ 49

ПРОЕКТ

Срок проведения независимой
экспертизы с «__»____ по
____ (не менее 30 дней)

Разработчик: _____
(структурное подразделение

_____ администрации)

Контактный телефон _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

_____ (указывается наименование предоставляемой муниципальной услуги)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

_____ (наименование предоставляемой муниципальной услуги)

(далее – административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги: _____ на территории Эльбанского городского поселения.

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, или уполномоченное им лицо (далее – заявитель), имеющий намерение получить _____.

1.2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача заявителю _____;

2) Отказ в выдаче _____.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) _____
(перечислить нормативно правовые акты)

2) Настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование _____ муниципальной услуги:
_____ (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется _____
(указать кем предоставляется муниципальная услуга)

(далее – отдел).

Адрес: Хабаровский край, Амурский район, п. Эльбан, ул. Гаражная,

7

График работы:

понедельник - четверг, с 08-15 до 17-00 ч.,

перерыв с 12-30 до 14-00 ч.

Пятница не приемный день (работа с документами)

Телефон: (42142) 42 6 03

Электронная почта: _adminelb@mail.amursk.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является,

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Заявитель предоставляет следующие документы:

1) Заявление _____ о _____ выдаче _____;

2) Указывается необходимый перечень документов предоставляемый заявителем.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

2.5. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

1) Непредставления заявителем определенных пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента документов для предоставления муниципальной услуги;

2) Несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства РФ.

Решение об отказе в предоставлении услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Отказ в предоставлении услуги может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- 1) общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти дней со дня поступления заявления от заявителя;
- 2) прием заявителей ведется без предварительной записи;
- 3) прием одного заявителя для подачи документов - не более 15 минут;
- 4) рассмотрение представленных заявителем документов специалистом отдела - не более 10 дней;

2.8. Требования к помещениям.

2.8.1. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

Территория, прилегающая к зданию администрации, оборудована местом для парковки автотранспортных средств.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание администрации Эльбанского городского поселения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, осуществляющего предоставление услуги.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом.

Места ожидания в очереди на предоставлении или получение документов оборудованы стульями.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.9. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.9.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) время приема и выдачи документов;
- 3) срок рассмотрения документов;

При личном обращении заявителя специалист отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить

другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 15 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению начальника отдела в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.9.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Эльбанского городского поселения.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству;

3) подготовка необходимой документации для оказания муниципальной услуги;

4) регистрация и выдача исходных документов заявителю (справок, разрешений...).

Блок схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в отдел с комплектом документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента для выдачи _____.

Заинтересованное лицо представляет в Администрацию заявление о выдаче _____ в соответствии с требованиями п. 2.4.1. настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для получения _____ представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

3.2.2. Специалист приемной главы Эльбанского городского поселения, ответственный за прием документов:

1) В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) Проверяет наличие всех необходимых документов, приложенных к заявлению;

3) Проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

а) в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

б) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

г) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

д) документы не исполнены карандашом.

4) Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

5) При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, направляет заявителя в отдел

(указать отдел, предоставляющий муниципальную услугу)

к специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги, для оказания содействия в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

6) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее - журнал регистрации обращений);

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

Затем, в течении двух дней предъявленные заявителем документы, с визой главы передаются в отдел

(указать отдел, предоставляющий муниципальную услугу)

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству.

3.3.1. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов:

1) На наличие необходимых документов согласно указанному перечню (пункт 2.4.1 настоящего административного регламента);

2) На соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации и т.д.

3.3.2. По результатам проверки специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начинает подготовку для процедуры предоставления муниципальной услуги. В случае предоставления заявителем недостаточных, недостоверных и (или) неправильно оформленных документов, а также не соответствующих требованиям действующего законодательства готовит ответ заявителю в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения.

3.3.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и представленных документов, подготовка _____ (справки, разрешения и т.д.) специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги не может превышать 10 дней, с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.4. Подготовка _____ (справки, разрешения и т.д. т.е. указывается наименование конечного результата оказываемой муниципальной услуги).

3.4.1. Форма _____ (справки, разрешения и т.д.) _____

(указать кем установлена подготавливаемая форма: Правительством РФ, Постановлением главы ЭГП и т.д.)

3.4.2. Если выдаваемый документ имеет срок действия, то указывается:

- на какой срок выдан документ,

- чем предусмотрен этот срок (нормативный правовой акт, которым устанавливается срок);

- возможность продления его срока органами местного самоуправления.

Срок действия выдаваемого документа указывается только если он установлен нормативным правовым актом (например, разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет).

3.4.3. Выдача _____ (справки, разрешения и т.д.), сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.5. Регистрация и выдача _____ (справки, разрешения и т.д.).

3.5.1. Отдел в течение десяти дней со дня регистрации заявления о выдаче _____ осуществляет подготовку _____.

3.5.2. Регистрацию _____ осуществляет специалист отдела, ответственный за выдачу _____ (оказания предоставляемой муниципальной услуги). Сведения заносятся в журнал регистрации _____ (справки, разрешения и т.д.).

3.5.3. Заявителю выдаётся один экземпляр _____ на бумажном носителе (под роспись в журнале регистрации с указанием даты получения).

3.5.4. Второй экземпляр _____ на бумажном носителе и экземпляр в электронном виде хранятся в отделе, у специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5. Время выдачи заявителю результата предоставленной муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

4. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава Эльбанского городского поселения.

4.2. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель главы администрации Эльбанского городского поселения дает указания начальнику отдела _____ (ответственному специалисту за оказание муниципальной услуги) по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела _____, осуществляющего выдачу _____ (справки, разрешения и т.д.).

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении и принятии решений по обращениям заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия,

бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации поселения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Досудебный порядок обжалования.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

а) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

б) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

в) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При получении письменного обращения, в котором

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий сектором вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отделы. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Главный специалист
по юридическим вопросам

О.Н. Захарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

БЛОК – СХЕМА по предоставлению муниципальной услуги

(указать наименование муниципальной услуги)

