



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

19.05.2017

№ 622

О внесении изменений в раздел 2 Порядка, утвержденного постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16.04.2012 № 1074

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в раздел 2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074, изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению.
2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района –
глава администрации
Чайковского муниципального района


Ю.Г. Востриков

II. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется отраслевым (функциональным) органом администрации Чайковского муниципального района с учетом формулировки соответствующей перечню муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Чайковского муниципального района.

2.2. Административный регламент должен содержать следующие разделы:

2.2.1. Раздел «Общие положения», состоящий из подразделов, предусматривающих:

2.2.1.1. предмет регулирования административного регламента;

2.2.1.2. круг заявителей;

2.2.1.3. требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и территориальных органов, органа предоставляющего муниципальную услугу.

В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту:

а) справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

б) адрес электронной почты, официального сайта администрации Чайковского муниципального района и отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского муниципального района, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

г) порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района и сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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 отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского муниципального района и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

е) описание физических и юридических лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, а также лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, при взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского муниципального района и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги», состоящий из подразделов, предусматривающих:

2.2.2.1. наименование муниципальной услуги;

2.2.2.2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.2.2.3. описание результата предоставления муниципальной услуги;

2.2.2.4. срок предоставления муниципальной услуги;

2.2.2.5. перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.2.2.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2.2.2.7. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.2.2.8. исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

2.2.2.9. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.2.2.10. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.2.2.11. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.2.2.12. порядок и размер платы и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

2.2.2.14. срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2.2.2.15. требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заявлений, их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.2.2.16. показатели доступности и качества муниципальной услуги;

2.2.2.17. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.2.3. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» состоит из подразделов:

2.2.3.1. Организация предоставления муниципальной услуги, которая включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту.

2.2.3.2. Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.2.3.4. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.2.4. Формы контроля за исполнением административного регламента, состоящий из подразделов:

порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

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;

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций;

2.2.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих) состоящий из подразделов:

информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих;

предмет жалобы;

орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- сроки рассмотрения жалобы;
- результат рассмотрения жалобы;
- порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- порядок обжалования решения по жалобе;
- право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

« _____ »

