РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

 УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

 АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖЕГУТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 19.06.2012 Новая Джегута № 64

**Об утверждении порядка разработки и утверждения**

**административных регламентов**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”и руководствуясь Уставом Джегутинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

 2. Администрации Джегутинского сельского поселения обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте

Администрации Усть-Джегутинского муниципального района в сети «Интернет» www. udmunicipal.ru .

 3. Постановление вступает в силу со дня официального обнородования.

 4.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Джегутинского

сельского поселения Х.С.Гербеков

 Утвержден

 постановлением главы администрации

 Джегутинского сельского поселения

 от 19.06.2012 №64

 **ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

 I. Общие положения

 1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией Джегутинского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района (далее именуется – администрация) административных регламентов исполнения муниципальных услуг (далее именуются – регламенты).

 Регламентом является нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении муниципального контроля.

 2. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между администрацией, должностными лицами, физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной услуги.

 3. Регламенты разрабатываются в соответствии с действующим законодательством РФ, законодательством Карачаево-Черкесской Республики, нормативными правовыми актами Джегутинского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района и настоящим Порядком.

 В регламентах не могут устанавливаться полномочия, не предусмотренные действующим законодательством РФ, законодательством Карачаево-Черкесской Республики , нормативными правовыми актами Джегутинского сельского поселения Джегутинского муниципального района, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены действующим законодательством РФ.

 4. При разработке регламентов администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения 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 действующему законодательству Российской Федерации;

 в) сокращение срока исполнения муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги . Администрация может установить в административном регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной услуги , а также сроки исполнения административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;

 г) указание об ответственности должностных лиц, исполняющих муниципальные услуги , за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

 д) осуществление отдельных административных процедур и административных действий исполнения муниципальной функции в электронной форме.

 5. Регламенты утверждаются постановлением главы Джегутинского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района.

 6. Осуществление администрацией Джегутинского сельского поселения Усть- Джегутинского муниципального района отдельных государственных полномочий субъекта Российской Федерации, переданных на основании закона субъекта Российской Федерации с предоставлением субвенций из регионального бюджета, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, если иное не установлено законом субъекта Российской Федерации.

 7. Регламенты разрабатываются в соответствии с реестром муниципальных услуг Джегутинского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района, утверждаемым постановлением главы Джегутинского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района (далее именуется – Реестр услуг) и размещаемым в федеральных государственных информационных системах “Сводный реестр государственных и муниципальных услуг ”

 8. Проект регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Усть-Джегутинского муниципального района.

 9. С даты размещения в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Усть-Джегутинского муниципального района проект регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

 10. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным должностным лицом администрации Джегутинского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района, в соответствии с разделом III настоящего Порядка.

 11. Внесение изменений в регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего исполнение муниципальной улуги , изменения органов, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной услуги, а также по предложениям органов, основанным на результатах анализа практики применения регламентов.

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

 II. Требования к регламентам

 12. Наименование регламента определяется органом, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, содержащейся в Реестре услуг.

 13. В 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) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги ;

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

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

 1) наименование муниципальной услуги;

 2) наименование органа, 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 муниципальной услуги;

 13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

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

 15. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной услуги , состоит из следующих подразделов:

 а) порядок информирования об исполнении муниципальной услуги, в том числе:

 информация о месте нахождения и графике работы органов, исполняющих муниципальную услугу , способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной услуги;

справочные телефоны органов, исполняющих муниципальную услугу , и организаций, участвующих в исполнении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов органов, организаций, участвующих в исполнении муниципальной услуги , в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной услуги , адреса их электронной почты;

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной услуги , на официальных сайтах органов, исполняющих муниципальную услугу , организаций, участвующих в исполнении муниципальной услуги , в сети Интернет,

б) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной услуги , взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной услуги участвуют иные организации) (указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы);

в) срок исполнения муниципальной услуги .

 16. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной услуги , имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

 В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

 Указанный раздел должен также содержать:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений;

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

в) ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги ;

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

 17. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

 18. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

 а) основания для начала административной процедуры;

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

 в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

 г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

 д) критерии принятия решений;

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

 ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

 19. Раздел, касающийся порядка и форм контроля за исполнением муниципальной услуги , состоит из следующих подразделов:

 а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги , а также принятием решений ответственными лицами;

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

 в) ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги ;

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

 20. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услуги , а также должностных лиц, муниципальных служащих, указываются:

 а) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги ;

 б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

 в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;

 г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

 д) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

 е) органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

 ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

 з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

 III. Организация экспертиз проектов регламентов

 21. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

 22. Предметом независимой экспертизы проекта регламента (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента исполнения муниципальной услуги для граждан и организаций.

 23. 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 регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента.

 24. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района . Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 25. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

 26. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным должностным лицом администрации Джегутинского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района и последующего утверждения административного регламента.

 27. Предметом экспертизы проектов регламентов, проводимой уполномоченным должностным лицом администрации Джегутинского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района, является оценка соответствия проектов регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ и настоящим Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах регламентов.

 28. Орган, ответственный за утверждение регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку.

 В пояснительной записке к проекту регламента приводится информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан.

 29. Заключение на проект регламента уполномоченное должностное лицо администрации Джегутинского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района представляет однократно в срок не более 20 рабочих дней.

 30. Орган, ответственный за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного должностного лица администрации Джегутинского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района.