РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Карачаево-ЧеркесскАЯ РеспубликА

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО Муниципального РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.07.2011г г. Усть-Джегута № 864

**О порядке разработки и утверждения**

**административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг,**

**исполнения муниципальных функций.**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Карачаево-Черкесской республики от 07.06. 2011 № 159 «О плане мероприятий Карачаево-Черкесской республики по переходу на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении государственных (муниципальных) услуг и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 1.

2.Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций согласно приложению № 2.

3.Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 3.

4.Начальникам отделов и управлений администрации, Усть-Джегутинского муниципального района при разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), необходимо учитывать требования указанные в приложении № № 1.2.3.

5.Рекомендовать органам местного самоуправления руководствоваться Порядком, утвержденным настоящим Постановлением.

6.Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Джегутинская неделя».

6. Признать утратившим силу:

6.1.Постановление главы Усть-Джегутинского муниципального района от 27.05.2008 № 419 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами местного самоуправления Усть-Джегутинского муниципального района».

6.2.Постановление администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 21.12.2009 № 1870 «О комиссии по проведению экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти Усть-Джегутинского муниципального района»

7.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации курирующего данные вопросы.

Глава администрации

Усть-Джегутинского

муниципального района А.А. Лайпанов

290711000864

Приложение № 1 к постановлению

администрации Усть-Джегутинского

муниципального района

от 29.07.2011 г.№ 864

Порядок

разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией Усть-Джегутинского муниципального района административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты), в том числе по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2. Административный регламент – муниципальный правовой акт администрации Усть-Джегутинского муниципального района, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностными лицами администрации Усть-Джегутинского муниципального района, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявители) в пределах установленных нормативными правовыми актами, Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия должностными лицами администрации Усть-Джегутинского муниципального района с заявителями, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются должностными лицами в компетенцию, которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, администрации Усть-Джегутинского муниципального района, настоящего Порядка.

1.4. При разработке административных регламентов должностные лица администрации Усть-Джегутинского муниципального района предусматривают возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит законодательству Российской Федерации;

- сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сокращение срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальных услуг. Должностное лицо администрации Усть-Джегутинского муниципального района ответственное за разработку и утверждение административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

- указание об ответственности должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

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

1.6. Административные регламенты, разработанные должностными лицами администрации Усть-Джегутинского муниципального района, утверждаются постановлением администрации Усть-Джегутинского муниципального района.

1.8. Осуществление должностными лицами администрации Усть-Джегутинского муниципального района отдельных государственных полномочий, переданных им на основании закона Карачаево-Черкесской республики, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом.

1.9. Услуги, предоставляемые учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), включенные в перечень, установленный Правительством Российской Федерации, и (или) дополнительный перечень услуг, утвержденный Правительством КЧР, предоставляемые в электронной форме, подлежат регламентации в соответствии с настоящим Порядком.

1.10. Проекты административных регламентов рассматриваются рабочей группой до их утверждения.

1.11. Изменения в административные регламенты вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации и (или) Карачаево-Черкесской республики, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры администрации Усть-Джегутинского муниципального района, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, по предложениям органа местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов, и по иным основаниям.

1.12. Проекты нормативных правовых актов, вносящие изменения в административные регламенты, подлежат утверждению соответствующим органом власти, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, указанной в пункте 1.15

1.13. При разработке административного регламента должностные лица могут использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

1.14. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг с документами, указанными в абзаце первом пункта 1.17настоящего Порядка, размещаются на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района, в сети Интернет.

1.15. Проекты административных регламентов подлежатнезависимой экспертизе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и разделом 3 настоящего Порядка.

1.16. Экспертиза проектов административных регламентов, разработанных должностными лицами администрации Усть-Джегутинского муниципального района, проводится в случаях и порядке, установленных постановлением администрации Усть-Джегутинского муниципального района «О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.17. Должностное лицо, ответственное за разработку и утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, содержащую информацию об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан, а также ожидаемом социально-экономическом эффекте от реализации административного регламента.

В случае, предусмотренном пунктом 1.5 настоящего Порядка, разрабатываются и представляются проекты нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений в нормативные правовые акты.

 1.18. 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 администрации Усть-Джегутинского муниципального района. Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.19. Административные регламенты представляются администрацией Усть-Джегутинского муниципального района в межрайонную прокуратуру Усть-Джегутинского района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными актами администрации Усть-Джегутинского муниципального района.

2. Требования к административным регламентам

 2.1. Наименование административного регламента определяется должностным лицом, ответственным за его разработку и утверждение, с учетом формулировки положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- общие положения;

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

- формы контроля за исполнением административного регламента;

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

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

- предмет регулирования административного регламента и порядок его размещения в сети Интернет на официальном сайте, ответственной за разработку и утверждение административных регламентов, в государственных информационных системах;

- описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями администрации и иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. В подразделе, касающемся порядка информирования о предоставлении муниципальной услуги, указываются:

- информация о местах нахождения и графиках работы должностных лиц администрации Усть-Джегутинского муниципального района,

 предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальную услугу, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;

- справочные телефоны должностных лиц администрации Усть-Джегутинского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации Усть-Джегутинского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных информационных систем;

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в государственных информационных системах.

2.5. Раздел, касающийся установления требований к стандарту предоставления муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

- наименование муниципальной услуги;

-должностное лицо администрации Усть-Джегутинского муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов и организаций, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. В этом подразделе также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством РФ;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

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

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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 Астраханской области;

- требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- показатели доступности и качества муниципальных услуг;

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

2.5. В подразделе, касающемся сроков предоставления муниципальной услуги, указываются сроки:

- регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также предельных сроков предоставления документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской республики;

- ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

- выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6. В подразделе, касающемся правовых оснований для предоставления муниципальной услуги, указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

2.7. В подразделе, касающемся исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской республики, для предоставления муниципальной услуги, приводится информация о перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. Бланки, формы обращений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту. При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В данном подразделе также указываются перечень документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо на основании соглашений между участниками электронного взаимодействия, а также требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской республики, администрации Усть-Джегутинского муниципального района.

2.8. В подразделе, касающемся перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо для приостановления предоставления муниципальной услуги, приводится исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

2.9. В подразделе, касающемся установления требований к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, указываются порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы либо об отсутствии такой платы.

2.10. В подразделе, касающемся требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводится описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальных услуг, услуг организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе к:

- размещению и оформлению помещений;

- размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации;

- оборудованию залов ожидания;

- парковочным местам;

- оформлению входа в здание;

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

- местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. При подготовке подраздела, указанного в пункте 2.10 настоящего Порядка, учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги.

2.12. В подразделе, касающемся показателей доступности и качества муниципальной услуги, указываются следующие критерии оценки качества и доступности муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- правомерность взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного регламента установленным критериям к качеству и доступности муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится один раз в год. Результаты анализа размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, предоставляющего муниципальную услугу, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13. В подразделе, касающемся иных требований к предоставлению муниципальных услуг, указываются особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, в том числе:

- возможность доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

- возможность уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг, осуществления заявителем платы за предоставление муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, дистанционно в электронной форме;

- возможность предоставления муниципальных услуг посредством использования универсальной электронной карты;

- возможность предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

- возможность предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах исключительно в электронной форме в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской республики, администрации Усть-Джегутинского муниципального района.

2.14. 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 предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указывается исчерпывающий перечень административных процедур.

Раздел также должен содержать:

- состав документов, которые находятся в распоряжении администрации Усть-Джегутинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации;

- состав документов, которые необходимы администрации Усть-Джегутинского муниципального района, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях;

- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственных информационных систем**,** следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие администрации Усть-Джегутинского муниципального района предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

2.16. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

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

- содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

- критерии принятия решений;

- условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия;

- способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в государственных информационных системах.

2.17. Раздел, касающийся порядка и форм контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

- порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

- порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- ответственность должностных лиц администрации Усть-Джегутинского муниципального района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.18. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, 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;

порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения;

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

3. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов

3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

3**.**2. Предметом независимой экспертизы проектов административных регламентов (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

3.3. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении администрации Усть-Джегутинского муниципального района, ответственного за разработку и утверждение административного регламента.

3.4. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте.

3.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в администрацию Усть-Джегутинского муниципального района, ответственным за разработку и утверждение административного регламента, администрация обязана рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

3.6. Не поступление заключения независимой экспертизы, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пунктах 1.15 и 1.16 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

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

Приложение № 2 к постановлению

администрации Усть-Джегутинского

муниципального района

от 29.07.2011 г.№ 864

Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и
утверждению администрацией Усть-Джегутинского муниципального района административных регламентов исполнения муниципальных функций. Административный регламент исполнения муниципальной функции -нормативный правовой акт администрации Усть-Джегутинского муниципального района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Усть-Джегутинского муниципального района по осуществлению муниципального контроля (надзора) за соблюдением юридическими лицами и физическими лицами обязательных требований и норм, установленных законодательством Российской Федерации.

 1.2. Административный регламент исполнения муниципальной функции устанавливает порядок взаимодействия между структурными
подразделениями администрации Усть-Джегутинского муниципального района и должностными лицами, взаимодействие администрации Усть-Джегутинского муниципального района с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.3. Административные регламенты исполнения муниципальных
функций разрабатываются администрацией Усть-Джегутинского муниципального района к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции на основе законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.4. При разработке административных регламентов исполнения
муниципальной функций орган администрация Усть-Джегутинского муниципального района предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальной 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 Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Карачаево-Черкесской республики;

в) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и
административных действий в рамках исполнения муниципальной функции.
Орган осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки исполнения
муниципальной функции, 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 за соблюдение ими требований административных регламентов исполнения муниципальных функций при выполнении административных процедур или
административных действий;

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

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

1.6. Административные регламенты исполнения муниципальных
функций утверждаются нормативными правовыми актами администрации Усть-Джегутинского муниципального района, к компетенции которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции.

1.7. Осуществление администрацией Усть-Джегутинского муниципального района отдельных муниципальных полномочий, переданных им на основании закона Карачаево-Черкесской республики с предоставлением субвенций из регионального бюджета осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом.

1.8. Проекты административных регламентов исполнения
муниципальных функций подлежат экспертизе.

1.9. Проекты административных регламентов исполнения
муниципальных функций, пояснительные записки к ним, а также заключение на проект административного регламента, заключения независимой экспертизы размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.10. Внесение изменений в административные регламенты исполнения муниципальных функций осуществляется в случае изменения
законодательства Российской Федерации и Карачаево-Черкесской республики, регулирующего исполнение муниципальной функции, изменения структуры администрации, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов исполнения муниципальных функций.

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

1.11. При разработке административного регламента администрация Усть-Джегутинского муниципального района может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

1.12. Административные регламенты исполнения муниципальных функций подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в сети Интернет администрации Усть-Джегутинского муниципального район. Едином портале государственных и муниципальных услуг и местах исполнения муниципальных функций.

2. Требования к административным регламентам исполнения муниципальных функций

2.1. Наименование административного регламента исполнения
муниципальной функции определяется администрацией Усть-Джегутинского муниципального района, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная функция.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) требования к порядку исполнения муниципальной функции;

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
функции;

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

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

а) наименование муниципальной функции;

б) наименование органа, непосредственно исполняющего муниципальную функцию;

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

г) предмет муниципального контроля (надзора);

д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении
муниципального контроля (надзора);

е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются
мероприятия по контролю (надзору);

ж) описание результатов исполнения муниципальной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции.

2.4. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения
муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

а) порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции;

б) срок исполнения муниципальной функции.

2.5. В подразделе, касающемся порядка информирования о порядке
исполнения муниципальной функции, указываются следующие сведения:

а) информация о местах нахождения и графике работы администрации Усть-Джегутинского муниципального района, их структурных подразделениях, организациях, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы;

б) справочные телефоны структурных подразделений администрации Усть-Джегутинского муниципального района, исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов структурных подразделений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, администрации Усть-Джегутинского муниципального района, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по
вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах «а - г» настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Вподразделе «срок исполнения муниципальной функции» указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

2.7. 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 функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

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

2.9. Описание каждой административной процедуры содержит
следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием 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 функции, 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 функции 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.

2.10. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением
муниципальной функции, 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 исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами;

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

в) ответственность муниципальных служащих администрации Усть-Джегутинского и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;

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

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

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

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения;

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

ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

3. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций

3.1. Проекты административных регламентов исполнения муниципальных функций подлежат независимой экспертизе.

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

3.3. Независимая экспертиза проектов административных регламентов исполнения муниципальной функции может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента исполнения муниципальной функции, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

3.4. администрация Усть-Джегутинского муниципального района в ходе разработки административных регламентов должна осуществлять следующие действия:

а) размещение проекта административного регламента на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района в сети Интернет, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, не позднее чем за один месяц до его направления на согласование в установленном порядке;

б) рассмотрение предложений, поступивших от заинтересованных организаций и физических лиц.

Срок приема заключений по результатам независимой экспертизы, а также предложений, поступающих от заинтересованных физических и юридических лиц, не может составлять менее 10 дней со дня публикации проекта административного регламента на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Независимая экспертиза проектов административных регламентов исполнения муниципальной функции может проводиться организациями, осуществляющими свою деятельность в соответствующей сфере.

Результатом независимой экспертизы является экспертное заключение, которое подписывается руководителем организации, проводившей экспертизу, или уполномоченным им лицом, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента.

Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом местного самоуправления.

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

Приложение № 3 к постановлению

администрации Усть-Джегутинского

муниципального района

от 29.07.2011 г.№ 864

Порядок
проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Усть-Джегутинского муниципального района

 1. Общие положения.

1. Настоящий Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Усть-Джегутинского муниципального района (далее - Порядок) устанавливает требования к проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Усть-Джегутинского муниципального района (далее – экспертиза).

2. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее – проект административного регламента) требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в том числе:

а) комплектность поступивших на экспертизу материалов в соответствии с требованиями пункта 3 настоящего Порядка;

б) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента установленным требованиям;

в) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами администрации Усть-Джегутинского муниципального района ;

г) учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проекта административного регламента;

д) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Карачаево-Черкесской Республики , муниципальным правовым актам администрации Усть-Джегутинского муниципального района ;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3. Экспертиза проводится отделом по правовым и организационным вопросам администрации (далее также – уполномоченный орган администрации) в срок не более тридцати рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган администрации следующих документов:

а) проекта правового акта администрации об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) доработанного с учетом заключений независимой экспертизы, а также согласованного (в случае необходимости) финансовым органом (финансовым управлением администрации ) проекта административного регламента;

в) пояснительной записки;

г) проектов муниципальных правовых актов о внесении соответствующих изменений (в случае необходимости);

д) аналитической справки, содержащей сведения об устраненных замечаниях в соответствии с выводами каждого заключения независимой экспертизы либо о не поступлении заключений независимой экспертизы;

е) заключения независимой экспертизы (в случае поступления);

ж) письменного обоснования несогласия с выводами независимой экспертизы;

з) положительного заключения финансового органа (финансового управления администрации ) (в случае проведения в установленном порядке согласования проекта административного регламента).

4. Результаты экспертизы отражаются в экспертном заключении, которое подписывается руководителем уполномоченного органа администрации (начальником отдела по правовым и организационным вопросам администрации).

Экспертное заключение включает разделы «Общие сведения» и «Выводы по результатам экспертизы».

5.Раздел «Общие сведения» экспертного заключения должен содержать:

а) наименование проекта административного регламента;

б) наименование структурного подразделения администрации , иного органа местного самоуправления, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия, муниципального учреждения и иной организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, подготовившего проект административного регламента (далее также – Разработчик);

в) дату проведения экспертизы.

6.Раздел «Выводы по результатам экспертизы» экспертного заключения должен содержать:

а) информацию об отсутствии либо наличии замечаний по проекту административного регламента (в случае наличия замечаний раскрывается их содержание);

б) рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента (рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями либо рекомендуется к утверждению).

Замечания, изложенные в экспертном заключении по результатам проведения экспертизы проекта административного регламента, учитываются Разработчиком, подготовившим проект административного регламента.

7. Повторная экспертиза проекта административного регламента не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента в уполномоченный орган администрации.

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