**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЖЕМЧУЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 16\_09.04.2015.doc

Об утверждении Порядка разработки

и утверждения административных

регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», во исполнение Постановления Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Жемчужинского сельского поселения.

2.Специалистам Администрации Жемчужинского сельского поселения для предоставление муниципальных услуг, обеспечить разработку и предоставление административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с Порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Жемчужинского сельского совета-

Глава администрации сельского поселения О.Ю.Большунова

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Жемчужинском сельском поселении Нижнегорского района Республики Крым Требования, установленные настоящим Порядком, также выполняются при разработке и утверждении нормативных правовых актов, которыми вносятся изменения в утвержденные административные регламенты предоставления муниципальных услуг.

1.1. В настоящем Порядке используются основные понятия Административный регламент - правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Жемчужинского сельского поселения (далее - орган), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении органом муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

1.2, Предоставление муниципальной услуги – деятельность органа по оказанию (выполнению) услуги (работы) в соответствии с муниципальным заданием, выражающаяся в совершении действий и (или) принятии решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение документированной информации (документа) в связи с обращением гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них нормативными правовыми актами обязанностей.

1.3. Муниципальная функция - функция органа, установленная законом, иным нормативным правовым актом.

1.4. Административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий органа при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты) разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Решениями Жемчужинского сельского совета, постановлениями и распоряжениями администрации Жемчужинского сельского поселения и настоящим Порядком, и направлены на:

2.1. упорядочение административных процедур и административных действий;

2.2. устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам и иным нормативным правовым актам;

2.3. сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

2.5. Административный регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную для получения муниципальной услуги заявителями, а также для предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими и иными должностными лицами.

3. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты услуг) разрабатываются отделами и (или) специалистами администрации Жемчужинского сельского поселения.

4.Тексты административных регламентов размещаются на доске объявлений Жемчужинского сельского поселения и в местах предоставления муниципальной услуги.

5. Отделы и (или) специалисты администрация Жемчужинского сельского поселения в ходе разработки проектов административных регламентов обязаны:

- обеспечивать проведение независимой экспертизы проекта административного регламента;

- направлять проект административного регламента на экспертизу;

6. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации Жемчужинского сельского поселения.

**II. Требования к структуре и разработке проектов административных регламентов**

1. Наименование административного регламента определяется специалистом, ответственным за его составление, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

2. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.1. общие положения;

2.2. требования к порядку предоставления муниципальной услуги;

2.3. административные процедуры;

2.4. порядок, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. наименование муниципальной услуги;

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

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

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

3.5. 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 органами при предоставлении муниципальной услуги.

4. Раздел, касающийся требований к порядку предоставления муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

4.1. порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги;

4.2. сроки предоставления муниципальной услуги;

4.3. перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4.4. требования к местам предоставления муниципальной услуги.

5. Если исполнение муниципальной функции не связано с письменным или устным запросом заявителя, то положения раздела, касающегося требований к порядку предоставления муниципальной услуги, определяющие порядок взаимодействия с заявителями при исполнении муниципальной функции, в административном регламенте исполнения муниципальной функции могут не раскрываться.

6. В подразделе, касающемся порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, указываются следующие сведения:

6.1. информация о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также о других организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. В случае большого объема такой информации, она приводится в приложении к административному регламенту;

6.2. справочные телефоны органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

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

6.4. порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 6.1.-6.3. настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

7.1. предоставления муниципальной услуги;

7.2. прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7.3. приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

7.4. выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

7.5. ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

8. В подразделе, касающемся перечня оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приводится перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. В подразделе, касающемся требований к местам предоставления муниципальной услуги, приводится описание требований, в том числе к:

9.1. оформлению входа в здание;

9.2. размещению и оформлению помещений;

9.3. размещению и оформлению визуальной, текстовой информации;

9.4. оборудованию мест ожидания (в случае, если услуга предполагает время ожидания);

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

9.6. местам для приема заявителей.

При подготовке данного подраздела учитывается необходимость обеспечения возможности реализации прав инвалидов, на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

10. В раздел, касающийся требований к порядку предоставления муниципальной услуги, также включаются следующие сведения:

10.1. информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления (предусмотренные законодательством Российской Федерации бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

10.2. требования к предоставлению муниципальной услуги, либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе.

11. Раздел, касающийся административных процедур, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур.

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

13. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

13.1. юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

13.2. 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;

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

13.4. критерии принятия решений;

13.5. результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия.

14. Раздел, касающийся порядка, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

14.1. 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, с указанием перечня должностных лиц по рассмотрению претензий (жалоб) на предоставление услуги несоответствующей требованиям, установленным действующим законодательством;

14.2. 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;

14.3. ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе.

**III. Организация разработки, согласования и утверждения административных** **регламентов**

1. Проекты административных регламентов разрабатывают отделы и (или) специалисты администрации Жемчужинского сельского поселения, предоставляющие муниципальные услуги, и размещают на доске объявлений Жемчужинского сельского поселения.

2. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом (лицом) по проведению экспертизы проектов административных регламентов (далее уполномоченный орган, лицо).

3. Предметом экспертизы проекта административного регламента является оценка соответствия Федеральному законодательству и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Республики Крым и Жемчужинского сельского поселения, а также оценка учета результатов независимой экспертизы, возможного положительного эффекта и возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для заявителей.

4. Проведение экспертизы осуществляется для проведения следующих задач:

- обеспечение прав физических и юридических лиц на получение муниципальных услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальных услуг;

- организация предоставления полной, актуальной и достоверной информации о муниципальных услугах и порядке их предоставления;

- обеспечение соответствия деятельности органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг требованиям, действующего законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Жемчужинского сельского поселения:

5. 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 так же организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

6. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на доске объявлений и составляет не менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента

7. Результатом независимой экспертизы является экспертное заключение, которое подписывается руководителем организации или физическим лицом, проводившим независимую экспертизу и направляется в отдел и (или) специалисту администрации Жемчужинского сельского поселения.

8. Отдел и (или) специалист администрации Жемчужинского сельского поселения, разработавшие административный регламент обязаны рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

9. Не поступление заключения независимой экспертизы в отдел и (или) специалисту администрации Жемчужинского сельского поселения, разработавшему административный регламент, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы.

10. Срок рассмотрения проекта административного регламента отделом и (или) специалистом администрации Жемчужинского сельского поселения не должен превышать трех рабочих дней.

11. Если отдел и (или) специалист администрации Жемчужинского сельского поселения, разработавший административный регламент не согласен с замечаниями, оно готовит мотивированное заключение и лист разногласий в произвольной форме с указанием замечаний, с которыми оно не согласно.

12. Проект административного регламента, согласованный в соответствии с настоящим порядком, передается отделом и (или) специалистом администрации Жемчужинского сельского поселения, разработавшим административный регламент уполномоченному лицу для проведения экспертизы со следующими документами:

а) проект постановления администрации Жемчужинского сельского поселения об утверждении административного регламента (далее – проект постановления);

б) справку согласования к проекту постановления;

в) проект административного регламента;

г) пояснительную записку к проекту постановления, в которой указываются следующие сведения:

- о размещении проекта административного регламента

- о сроке, отведенном для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации,

- о результатах независимой экспертизы;

- о решениях отделов и (или) специалистов администрации Жемчужинского сельского поселения, принятых по результатам независимой экспертизы;

д) заключение, составленное по результатам независимой экспертизы (при наличии);

е) справку об учете замечаний – при повторном и последующем поступлениях проекта административного регламента на экспертизу в уполномоченный орган.

13. Уполномоченный орган отказывает в проведении экспертизы в следующих случаях:

- несоблюдения разработчиком административного регламента, требования Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" по размещению проекта административного регламента для проведения независимой экспертизы;

- не истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы соответствующих проектов административных регламентов в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение требований пункта 12 настоящего Порядка.

14. В случае отказа в проведении экспертизы в соответствии с пунктом п.13 настоящего Порядка уполномоченный орган направляет разработчику административного регламента представленные документы с сопроводительным письмом, в котором указывает основания для отказа в проведении экспертизы в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующих документов в уполномоченный орган.

15. Орган, уполномоченный на проведение экспертизы административных регламентов, в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления административного регламента, направляет отделу и (или) специалисту администрации Жемчужинского сельского поселения, разработавшему административный регламент, заключение об оценке соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иным нормативным правовым актам.

16. По результатам экспертизы отдел и (или) специалист администрации Жемчужинского сельского поселения, разработавшие административный регламент, готовят проект постановления Администрации Жемчужинского сельского поселения на утверждение административного регламента, либо дорабатывают его в соответствии данным порядком и после его утверждения направляют ответственному муниципальному служащему Администрации для дальнейшего размещения на официальном сайте.

17. Проекты нормативно-правовых актов об утверждении административных регламентов не позднее, чем за 5 рабочих дней до принятия направляются в Нижнегорскую районную прокуратуру.

**4. Внесение изменений в административные регламенты.**

**Анализ применения административных регламентов**

4. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органа, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги, а также по предложениям указанного органа, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

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

4.1. Анализ практики применения административных регламентов проводится органами, другими организациями с целью установления:

4.1.1. соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с соответствующими должностными лицами, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о муниципальной услуге и т.д.);

4.1.2. обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4.1.3. выполнения требований к оптимальности административных процедур.

4.1.4. соответствия должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

4.2.5. необходимости внесения в него изменений, обусловленных изменением действующего законодательства.