



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЛОЧНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

296576 с. Молочное, ул. Пионерская, 2
Тел.: (065-63) 92-3-36, 92-3-93 Факс: (065-63) 92-3-36
E-mail: molochnoe_sovet@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 01- пг

«20» января 2015г

с.Молочное

«Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Молочненского сельского поселения »

В соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Молочненского сельского поселения ,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Молочненского сельского поселения (Приложение №1).
2. Отделам администрации Молочненского сельского поселения обеспечить разработку и утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с порядком, утвержденным п. 1 настоящего постановления.
3. Определить органом местного самоуправления, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг комиссию администрации Молочненского сельского поселения .
4. Утвердить состав комиссии администрации Молочненского сельского поселения по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (Приложение №2).

5. Общему отделу администрации опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в СМИ или разместить их на официальном сайте администрации Молочненского сельского поселения .

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чернопискую О.Е

Председатель Молочненского сельского
совета -глава администрации
Молочненского сельского поселения



 Д.Н.Плохих

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
АДМИНИСТРАЦИИ МОЛОЧНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Молочненского сельского поселения .

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отделов администрации Молочненского сельского поселения , порядок взаимодействия их между собой и должностными лицами, а также взаимодействия отделов администрации Молочненского сельского поселения с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты разрабатываются в отделах администрации Молочненского сельского поселения , к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, на основе положений федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов администрации Молочненского сельского поселения , настоящего Порядка и иных правовых актов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг, и направлены на:

1.4.1. Упорядочение административных процедур и административных действий.

1.4.2. Устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам и иным нормативным правовым актам.

1.4.3. 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 муниципальными служащими и должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа "одного окна".

1.4.4. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Предоставление муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) в электронном варианте.

1.4.6. Исключение коррупциогенных факторов.

1.5. 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.

2. Требования к разработке проектов административных регламентов

2.1. Отделы администрации Молочненского сельского поселения (далее – отделы администрации) разрабатывают проекты административных регламентов и размещают их в сети Интернет на информационном стенде администрации.

2.2. С даты размещения в сети Интернет на информационном стенде проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе, и экспертизе проводимой уполномоченным органом местного самоуправления.

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

2.4. 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 отдела администрации, являющегося разработчиком административного регламента.

2.5. 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 и информационном стенде .

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

2.7. Непоступление заключения независимой экспертизы в отдел администрации, разработавший административный регламент, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в п. 2.9, и последующего утверждения административного регламента.

2.8. Отдел администрации, разработавший административный регламент, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

2.9. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченными органами, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

2.10. Уполномоченным органом администрации Молочненского сельского поселения является комиссия по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, состав которой утверждается постановлением Главы Молочненского сельского поселения .

2.11. Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня поступления административного регламента направляет отделу администрации, разработавшему проект административного регламента, заключение об оценке соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иными нормативными правовыми актами.

2.12. По результатам экспертизы отдел администрации, разработавший проект административного регламента обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении Уполномоченного органа.

Повторного направления доработанного проекта регламента на экспертизу не требуется.

2.13. Утвержденные административные регламенты подлежат публикации в средствах массовой информации, размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Молочненского сельского поселения с обязательным указанием реквизитов, по которым граждане и организации могут обращаться за получением муниципальной услуги, а также в местах предоставления муниципальной услуги.

2.14. Административные регламенты утверждаются постановлением Главы Молочненского сельского поселения .

3. Требования к структуре административных регламентов

3.1. Наименование административного регламента определяется отделом администрации, ответственным за его составление, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление такой муниципальной услуги.

3.2. Структура административного регламента должна содержать следующие разделы:

3.2.1. Общие положения.

3.2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции).

3.2.3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

3.2.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3.3. Раздел, устанавливающий общие положения, должен содержать:

- предмет регулирования регламента;

- круг заявителей;

- порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в котором указываются следующие сведения:

а) информация о местах нахождения и графике работы администрации сельского поселения, её отделов предоставляющих муниципальную услугу. В случае если информация составляет большой объем, то она предоставляется в виде приложения к административному регламенту;

б) номера телефонов отделов администрации Молочненского сельского поселения ;

в) адрес официального сайта администрации Молочненского сельского поселения в сети Интернет, адрес электронной почты;

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

д) порядок, форма и место размещения указанных в подпунктах "а"- "г" настоящего пункта сведений, в том числе на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации Молочненского сельского поселения .

3.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- результат предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги:

- а) прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, с указанием информации о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

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 прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

В случаях когда законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи документов, в приложении к административному регламенту приводятся рекомендуемые формы подачи данных документов;

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

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством. Если законодательством не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, в административном регламенте указывается, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя;

- срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

3.5. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том

числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" состоит из:

- описания каждого административного действия и содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

б) 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;

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

г) критерии принятия решений;

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

е) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия.

3.6. Раздел, касающийся формы контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

- порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

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

- ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальных услуг;

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

3.7. Раздел досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих должен содержать следующие подразделы:

- информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в порядке досудебного (внесудебного) рассмотрения;
- сроки рассмотрения жалобы;
- результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

4. Внесение изменений в административные регламенты

4.1. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, иных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органа, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей 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.

