

**Российская федерация, Карачаево-Черкесская Республика,
Зеленчукский муниципальный район, постановление
Администрации Кардоникского сельского поселения**

29.06.2012г.

ст. Кардоникская

№54

«Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики».

Руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кардоникского сельского поселения.

Постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики, согласно приложению.
2. Разместить на срок 1 месяц проекты административных регламентов на информационном стенде администрации Кардоникского сельского поселения, в здании Дома культуры.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования в установленном порядке и в сети Интернет на официальном сайте Кардоникского сельского поселения.

Глава администрации Кардоникского сельского поселения: Н.И. Бутов

*Положение: о порядке разработки и утверждения административных
регламентов предоставления муниципальных услуг на территории
Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района
Карачаево-Черкесской Республики*

1. Общее положение

1. Положение о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской республики.

2. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- 1) административный регламент – муниципальный правовой акт органа местного самоуправления Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 2) муниципальная функция – функция исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации Кардоникского сельского поселения, установленная действующим законодательством;
- 3) муниципальная услуга – деятельность по реализации функций администрации Кардоникского сельского поселения, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Кардоникского сельского поселения;
- 4) организации в сфере предоставления муниципальных услуг – организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, муниципальные учреждения и другие организации, в которых размещается муниципальное

задание (заказ), или многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации в сфере предоставления муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

6) предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

7) портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

8) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) – российская организация независимо от организационно-правовой формы, отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

2. Разработка административных регламентов

3. Административные регламенты разрабатываются специалистами администрации курирующими данную сферу деятельности администрации сельского Кардоникского поселения, уполномоченными в соответствующей сфере деятельности (далее – специалисты администрации), в соответствии с законодательством Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (далее – муниципальными правовыми актами).

4. В административных регламентах не допускается установление полномочий, не предусмотренных действующим законодательством, а также установление

ограничений в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5. Специалист администрации одновременно с подготовкой административного регламента вносит предложения по изменению принятых муниципальных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо по их отмене, включив необходимые положения указанных муниципальных правовых актов в подготовленный административный регламент.

3. Структура административного регламента

6. Структура административного регламента включает следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе при выполнении административных процедур в электронной форме;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

4. Требование к разделу административного регламента, устанавливающему общие положения

7. Раздел административного регламента, устанавливающий общие положения, должен содержать:

- 1) цели разработки административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для разработки административного регламента;
- 3) сведения о размещении информации об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в перечне (Реестре) муниципальных услуг Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

5. Требования к разделу административного регламента, устанавливающему стандарт представления муниципальной услуги

8. Раздел административного регламента, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, должен содержать:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги;

- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством;
- 10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
- 13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;
- 14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

6. Требования к разделу административного регламента, устанавливающему состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

9. Раздел административного регламента, устанавливающий состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из следующих подразделов:

- 1) состав административных процедур;
- 2) последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- 3) требования к порядку выполнения административных процедур;
- 4) особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

10. В подразделе, устанавливающем состав административных процедур, указывается наименование (перечень) выполняемых административных процедур.

11. В подразделе, устанавливающем последовательность и сроки выполнения административных процедур, указываются алгоритм выполнения административных процедур (логическая последовательность административных действий, имеющих конечный результат) и сроки:

1) выполнения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) приостановления выполнения административных процедур в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством.

12. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

2) сведения о должностном лице или муниципальном служащем, ответственном за выполнение административной процедуры;

3) содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её выполнения;

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры;

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

13. В подразделе, устанавливающем требования к порядку выполнения административных процедур, указываются требования к выполнению отдельных административных процедур.

14. В подразделе, устанавливающем особенности выполнения административных процедур в электронной форме, указываются:

1) алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

2) информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

7. Требования к разделу Административного регламента, устанавливающему формы контроля за исполнением административного регламента

15. Раздел административного регламента, устанавливающий порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами;

- 2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента;
- 3) ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа администрации или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

8. Требования к разделу административного регламента, устанавливающему досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу. А также должностных лиц или муниципальных служащих

16. В разделе административного регламента, устанавливающего досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, должны быть указаны:

- 1) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур;
- 2) предмет (условия, форма и сроки) досудебного (внесудебного) обжалования;
- 3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы;
- 4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- 5) права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 6) вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- 7) сроки рассмотрения жалобы;
- 8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования.

9. Экспертиза административного регламента

17. Специалист администрации осуществляет подготовку проекта постановления администрации Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики об утверждении административного регламента.

18. Проект административного регламента подлежит:

- 1) независимой экспертизе, проводимой в соответствии с пунктами 19 – 22 настоящего Положения;
- 2) правовой экспертизе, проводимой в соответствии с пунктом 23 настоящего Положения.

19. В целях проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, предметом которой является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений

проекта административного регламента для граждан и организаций, специалист администрации:

1) размещает проект административного регламента информационном стенде администрации Кардоникского сельского поселения, в здании Дома культуры.

2) рассматривает заключения независимой экспертизы по проекту административного регламента.

20. Со дня размещения проекта административного регламента является доступным заинтересованным лицам для ознакомления. Срок, отведённый для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на информационном стенде администрации Кардоникского сельского поселения, в здании Дома культуры и не может быть менее одного месяца со дня его размещения.

21. Специалист администрации, являющийся разработчиком административного регламента, рассматривает все поступившие заключения независимой экспертизы и принимает решение по результатам каждой такой экспертизы в течение 10 дней со дня окончания срока, отведённого для проведения независимой экспертизы.

22. Не поступление заключения независимой экспертизы в администрацию Кардоникского сельского поселения, являющуюся разработчиком административного регламента, в срок, отведённый для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, и последующего утверждения административного регламента.

23. Специалист администрации, являющийся разработчиком административного регламента, не позднее трех дней, со дня рассмотрения заключений независимой экспертизы, направляет проект административного регламента на правовую экспертизу заместителю главы администрации Кардоникского сельского поселения курирующему данную сферу деятельности.

К проекту административного регламента прилагаются все заключения независимой экспертизы. Предметом правовой экспертизы проекта административного регламента является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учёта результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента.

10. Утверждение административных регламентов

24. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

25. Специалист администрации одновременно с утверждением административного регламента вносит изменения в соответствующие муниципальные правовые акты, изданные администрацией, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальной

услуги, либо, если положения таких муниципальных правовых актов включены в утвержденный административный регламент, отменяет их.

26. Специалист администрации обеспечивает обязательное размещение утвержденных административных регламентов на информационном стенде администрации Кардоникского сельского поселения, в здании Дома культуры и в местах предоставления муниципальной услуги.