



РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПІЩАНІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕСЧАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЮГИ
ПЕСЧАНОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫЪ ИДАРЕСИ

298431, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Песчаное, ул. Набережная, 3-а тел/факс: (06554) 9-25-48, 9-25-40

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 февраля 2015 года

с. Песчаное

№ 2

*Об утверждении порядка разработки
и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Уставом Песчановского сельского поселения и в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрация Песчановского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
2. Разместить настоящее постановление на Информационном стенде Песчановского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Песчановского сельского поселения



Е.Н Кузнецова



Утвержден Постановлением
Администрации Песчановского
сельского поселения
от 24.02.2015 № 2

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

I. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Песчановском сельском поселении Бахчисарайского 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.

1.2. Основные понятия

1.2.1. В настоящем Порядке используются основные понятия Административный регламент - правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Песчановского 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).

1.2.2. 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.

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

1.2.4. 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 Песчановского сельского совета, постановлениями и распоряжениями администрации Песчановского 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. предоставление муниципальной услуги в электронном варианте.

3. 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.

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

5.. Административные регламенты размещаются в сети Интернет на официальном сайте Песчановского сельского совета (далее - официальный сайт).

Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

6. Отделы и (или) специалисты администрации Песчановского сельского поселения в ходе разработки проектов административных регламентов обязаны:

- обеспечивать проведение независимой экспертизы проекта административного регламента;

- направлять проект административного регламента на экспертизу;

7. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации Песчановского 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.

4.5. 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.

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

5.1. 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;

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

5.3. адреса официальных сайтов (в случае наличия) органов в сети Интернет, содержащих информацию об предоставлении муниципальной услуги,

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

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

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

6.1. предоставления муниципальной услуги;

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

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

6.4. выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

7. 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.

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

- 8.1. оформлению входа в здание;
- 8.2. размещению и оформлению помещений;
- 8.3. размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации;
- 8.4. оборудованию мест ожидания (в случае, если услуга предполагает время ожидания);
- 8.5. местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;
- 8.6. местам для приема заявителей.

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

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

9.1. 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);

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

9.3. требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в случае если она входит в сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями (утв. Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р).

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

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

12. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

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

12.2. 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;

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

12.4. критерии принятия решений;

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

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

13. 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:

- 13.1. 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;
- 13.3. 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;
- 13.4. 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 Песчановского сельского поселения, предоставляющие муниципальные услуги и размещают в сети Интернет на официальном сайте Песчановского сельского совета (далее - официальный сайт).
- 2. Размещенный на официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и проведения независимой экспертизы.
- 3. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом (лицом) по проведению экспертизы проектов административных регламентов (далее уполномоченный орган, лицо).
- 4. Предметом экспертизы проекта административного регламента является оценка соответствия Федеральному законодательству и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Республики Крым и Песчановского сельского поселения, а также оценка учета результатов независимой экспертизы, возможного положительного эффекта и возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для заявителей.
- 5. Проведение экспертизы осуществляется для проведения следующих задач:
 - 5.1 -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;
 - 5.2 -организация предоставления полной, актуальной и достоверной информации о муниципальных услугах и порядке их предоставления;
 - 5.3 -обеспечение соответствия деятельности органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг требованиям, действующего законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Песчановского сельского поселения:
 - предоставление муниципальных услуг в электронной форме в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 6. 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.

7. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте и составляет не менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте.

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

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

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

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

12. Если отдел и (или) специалист администрации Песчановского 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.

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

13.1 проект постановления администрации Песчановского сельского поселения об утверждении административного регламента (далее – проект постановления);

13.2 справку согласования к проекту постановления;

13.3 проект административного регламента;

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

13.4.1 - о размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте;

13.4.2 - о сроке, отведенном для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и указанном при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте;

13.4.3 - о результатах независимой экспертизы;

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

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

13.4.6 - справку об учете замечаний – при повторном и последующем поступлении проекта административного регламента на экспертизу в уполномоченный орган.

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

14.1 - 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 в сети Интернет на официальном сайте для проведения независимой экспертизы;

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

14.3 - несоблюдение требований пункта 13 настоящего Порядка.

15. В случае отказа в проведении экспертизы в соответствии с пунктом п.14 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.

16. Орган, уполномоченный на проведение экспертизы административных регламентов, в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления административного регламента, направляет отделу и (или) специалисту администрации Песчановского 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.

17. По результатам экспертизы отдел и (или) специалист администрации Песчановского сельского поселения, разработавшие административный регламент, готовят проект постановления Администрации Песчановского 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.

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

IV. Внесение изменений в административные регламенты.

Анализ применения административных регламентов

1. 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.

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

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

3.1. 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.);

3.2. обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

3.3. выполнения требований к оптимальности административных процедур.

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

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