

**администрация пригородного сельского поселения крымского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.12.2015 № 367

хутор Новоукраинский

**Об утверждении порядка разработки, утверждения**

**административных регламентов предоставления муниципальных**

**услуг администрацией Пригородного сельского поселения**

**Крымского района**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с Уставом Пригородного сельского поселения Крымского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Пригородного сельского поселения Крымского района согласно приложению № 1.

2. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Пригородного поселения Крымского района согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Пригородного сельского поселения Крымского района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Пригородного сельского

поселения Крымского района В.В. Лазарев

Приложение № 1

 к постановлению администрации

Пригородного сельского поселения Крымского района

 от 25.12.2015 года № 367

# Порядокразработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Пригородного сельского поселения Крымского района

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет порядок разработки и утверждения администрацией Пригородного сельского поселения Крымского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Пригородного сельского поселения Крымского района (далее - регламенты).

1.2. Регламентом является нормативный правовой акт администрации Пригородного сельского поселения Крымского района (далее – администрации поселения), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) специалистов администрации поселения, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия администрации поселения с физическими и юридическими лицами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Регламенты разрабатываются специалистами администрации поселения, предоставляющими муниципальные услуги согласно своих должностных обязанностей, в соответствии с федеральными законами, законами Краснодарского края, иными нормативными правовыми актами, устанавливающими критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг.

1.4. При разработке регламентов специалисты администрации поселения предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) 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;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

д) ответственность должностных лиц администрации поселения, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Регламенты, разработанные специалистами администрации поселения, утверждаются в установленном порядке постановлением администрации Пригородного сельского поселения Крымского района.

1.6. Регламенты разработанные специалистами администрации поселения включаются в реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Пригородного сельского поселения Крымского района.

1.7. Проект регламента подлежит размещению на странице Пригородного сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Пригородного сельского поселения Крымского района.

# 2. Требования к регламентам

2.1. Наименование регламента определяются специалистами администрации поселения, ответственными за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В регламент включаются разделы, определяющие:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

г) формы контроля за исполнением регламента;

д) 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, определяющих:

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей;

в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- информация о месте нахождения и графике работы специалистов администрации поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны специалистов администрации поселения, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет».

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование специалистов администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные отделы и специалисты администрации поселения, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

з) указание на запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления подведомственных государственным органам, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7Федерального закона;

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

к) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

л) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) отделами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

о) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

п) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

р) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

с) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

т) иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги.

2.5. 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 муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы отделу администрации поселения, предоставляющему муниципальную услугу.

Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме следующие административные процедуры:

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

- подачу заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;

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

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

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры;

в) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры.

2.8. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из подразделов, определяющих:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

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

в) ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов администрации поселения, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, указываются:

1) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) входе предоставления муниципальной услуги;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;

4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

5) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

6) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

Глава Пригородного сельского

поселения Крымского района В.В. Лазарев

Приложение № 2

к постановлению администрации

Пригородного сельского поселения Крымского района

 от 25.12.2015 года № 367

# Порядокпроведения экспертизы проектов административных регламентовпредоставления муниципальных услуг

1. Предметом экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проводимой ответственным специалистом администрации Пригородного сельского поселения Крымского района (далее - уполномоченный орган) является оценка соответствия проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламент) требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон), принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах регламентов, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

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

- упорядочение административных процедур (действий);

- устранение избыточных административных процедур (действий);

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

- возможность предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2. К проекту регламента, направляемому на экспертизу в уполномоченный орган прилагается проект нормативного правового акта, которым утверждается регламент.

3. Уполномоченным органом экспертиза проекта проводится в срок не более 5 рабочих дней со дня его получения.

4. Заключение уполномоченного органа по результатам экспертизы проекта регламента должно содержать:

а) наименование проекта регламента;

б) наименование отдела (специалиста) администрации поселения, представившего проект регламента для проведения экспертизы;

в) вывод о соответствии (несоответствии) проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему нормативными правовыми актами, а также об учете (отказе в учете) замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы.

5. Заключение уполномоченного органа по результатам экспертизы проекта регламента считается положительным, если в заключении содержится вывод о соответствии проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему нормативными правовыми актами, а также об учете замечаний, содержащихся в заключение независимой экспертизы.

6. Проект регламента согласовывается уполномоченным органом в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации поселения.

7. Положительное заключение уполномоченного органа по результатам экспертизы проекта регламента является основанием для утверждения регламента.

Глава Пригородного сельского

поселения Крымского района В.В. Лазарев