# 

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08.08.2014 № 624

станица Полтавская

# **[Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией Полтавского сельского поселения Красноармейского района](garantF1://36803837.0)**

# В соответствии со [статьей 13](garantF1://12077515.13) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](garantF1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края", администрация Полтавского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1) Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций ([приложение № 1](#sub_1000)**)**;

2) Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг ([приложение № 2](#sub_2000));

3) Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) ([приложение № 3](#sub_3000)).

2. Определить общий отдел администрации Полтавского сельского поселения (Кузнецова) уполномоченным органом по координации мероприятий по разработке структурными подразделениями (ответственными специалистами) администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг.

3. Определить главного специалиста, юрисконсульта администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района Ю.В.Кулешову уполномоченным сотрудником по обеспечению проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов, разработанных структурными подразделениями (ответственными специалистами) администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

4. Структурным подразделениям (ответственным специалистам) администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района, ответственным за предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций) в администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района:

1) до 1 сентября 2014 года привести административные регламенты исполнения муниципальных функций и административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с настоящим постановлением,

2) обеспечить в установленном порядке размещение соответствующих административных регламентов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района,

3) обеспечить размещение актуальных сведений о муниципальных услугах (функциях) в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района от 20 апреля 2012 года № 344 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией Полтавского сельского поселения Красноармейского района».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его [обнародования](garantF1://36903837.0)**.**

Глава

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района В.А.Побожий

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района

от 08.08.2014 № 624

# ПОРЯДОК

# разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок разработки отраслевыми (функциональными) органами администрации Полтавского сельского поселения и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее - регламенты).

Регламентом является нормативный правовой акт администрации Полтавского сельского поселения, устанавливающий сроки и порядок административных процедур (действий) администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района, структурных подразделений администрации Полтавского сельского поселения при осуществлении муниципального контроля.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений администрации (должностных лиц) администрации Полтавского сельского поселения с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.2. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями ( ответственными специалистами ) к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами администрации полтавского сельского поселения, устанавливающими критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку исполнения муниципальных функций.

1.3. При разработке административных регламентов структурными подразделениями ( ответственными специалистами ) администрации Полтавского сельского поселения необходимо предусматривать оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение срока исполнения муниципальных функций, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Структурные подразделения ( ответственные специалисты ), осуществляющие подготовку административного регламента, в регламенте могут установить сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

г) ответственность должностных лиц администрации Полтавского сельского поселения, структурных подразделений администрации Полтавского сельского поселения, исполняющих муниципальные функции, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

д) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.4. Регламенты утверждаются в установленном порядке постановлением администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района.

1.5. Исполнение администрацией Полтавского сельского поселения отдельных государственных полномочий субъекта Российской Федерации – Краснодарского края, переданных на основании законов Краснодарского края с предоставлением субвенций из краевого бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим государственным органом исполнительной власти, если иное не установлено законами Краснодарского края.

1.6. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями ( ответственными специалистами) администрации Полтавского сельского поселения на основании полномочий, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Полтавского сельского поселения и включаются в реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

1.7. Проект регламента подлежит размещению структурным подразделением ( ответственным специалистом), ответственным за его разработку, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Полтавского сельского поселения www.poltavadm.ru в разделе « Антикоррупционная экспертиза».

1.8. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и правовой экспертизе, проводимой юрисконсультом администрации Полтавского сельского поселения.

# 2. Требования к регламентам

2.1. Наименование регламента определяется структурным подразделением (ответственным специалистом) администрации Полтавского сельского поселения, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) требования к порядку исполнения муниципальной функции;

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) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов, определяющих:

а) наименование муниципальной функции;

б) наименование структурного подразделения ( ответственного специалиста ), исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также государственные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления сельских поселений Красноармейского района, а также организации, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то указываются все органы исполнительной власти и органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

г) предмет муниципального контроля (надзора);

д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

ж) описание результата исполнения муниципальной функции.

2.4. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из трех подразделов:

2.4.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции. В данном подразделе указываются:

а) информация о месте нахождения и графике работы администрации Полтавского сельского поселения, структурных подразделений ( ответственных специалистов) администрации Полтавского сельского поселения, исполняющих муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

б) справочные телефоны структурных подразделений ( ответственных специалистов) администрации Полтавского сельского поселения, исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

в) адреса официальных сайтов администрации Полтавского сельского поселения, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети "Интернет", содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

д) порядок, форма и место размещения указанной в [подпунктах "а" - "г"](#sub_122411) настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте администрации полтавского сельского поселения, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.4.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации). В данном подразделе указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

2.4.3. Общий срок исполнения муниципальной функции.

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 исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале вышеназванного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

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

2.7. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципального образования Красноармейский район;

д) критерии принятия решений;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

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

2.8. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из подразделов, определяющих:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Полтавского сельского поселения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;

в) ответственность должностных лиц администрации Полтавского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Красноармейский район, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Красноармейский район, исполняющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц, указываются:

а) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

д) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

ж) сроки рассмотрения жалобы;

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

# 

# 3. Проведение независимой экспертизы проектов регламентов

3.1. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

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

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 регламента, а также организациями, находящимися в ведении администрации Полтавского сельского поселения, являющихся разработчиком регламента (далее - разработчик).

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте www.poltavadm.ru в сети "Интернет". Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта регламента в сети «Интернет».

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику регламента. Разработчик регламента обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

3.3. В течение трех дней со дня поступления заключения независимой экспертизы разработчик регламента размещает его на официальном сайте www.poltavadm.ru в сети «Интернет».

3.4. В течение десяти дней со дня поступления заключения независимой экспертизы разработчик регламента:

рассматривает заключение независимой экспертизы;

вносит в проект регламента соответствующие изменения либо готовит мотивированный ответ об отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы;

уведомляет лицо, направившее заключение независимой экспертизы, о внесении изменений в проект регламента либо об отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы;

размещает проект регламента с изменениями, внесенными по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы, либо мотивированный ответ об отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы, на официальном сайте www.poltavadm.ru.

3.5. Не поступление заключения независимой экспертизы разработчику регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения правовой экспертизы юрисконсультом Полтавского сельского поселения в соответствии с [пунктом 1.8](#sub_1118) настоящего Порядка.

Начальник общего отдела

администрации

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района Л.М.Кузнецова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

## к постановлению администрации

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района

от 08.08.2014 № 624

# ПОРЯДОК

# разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок разработки структурными подразделениями (ответственными специалистами) администрации Полтавского сельского поселения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты).

1.2. Регламентом является нормативный правовой акт администрации Полтавского сельского поселения Красноармейского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений ( ответственных специалистов), 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, нормативными правовыми актами администрации Полтавского сельского поселения полномочий в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Полтавского сельского поселения, их должностными лицами, с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями (ответственными специалистами) администрации Полтавского сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, законами Краснодарского края, нормативными правовыми актами администрации Полтавского сельского поселения, 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 структурные подразделения (ответственные специалисты) администрации Полтавского сельского 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурные подразделения (ответственные специалисты) администрации Полтавского сельского поселения, осуществляющие подготовку регламента, могут установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

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

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Регламенты утверждаются в установленном порядке постановлением администрации Полтавского сельского поселения.

1.6. Исполнение администрацией Полтавского сельского поселения отдельных государственных полномочий субъекта Российской Федерации – Краснодарского края, переданных на основании законов Краснодарского края с предоставлением субвенций из краевого бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим государственным органом исполнительной власти, если иное не установлено законом Краснодарского края.

В случае если законом Краснодарского края органы местного самоуправления наделены правом издавать в пределах своей компетенции правовые акты, направленные на реализацию отдельных государственных полномочий и осуществлять контроль за их исполнением, административный регламент разрабатывается структурными подразделениями (ответственными специалистами) администрации Полтавского сельского поселения и утверждается постановлением администрации Полтавского сельского поселения.

1.7. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями (ответственными специалистами) администрации Полтавского сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основании полномочий, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами администрации Полтавского сельского поселения и включаются в реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

1.8. Проект регламента подлежит размещению структурными подразделениями (ответственными специалистами) администрации Полтавского сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации [www.poltavadm.ru](http://www.poltavadm.ru) в разделе «Антикоррупционная экспертиза».

1.9. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и правовой экспертизе, проводимой юридическим отделом администрации муниципального образования Красноармейский район. Проведение оценки регулирующего воздействия проектов регламентов не требуется.

# 2. Требования к регламентам

2.1. Наименование регламента определяется структурными подразделениями (ответственными специалистами) администрации Полтавского сельского 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 структурных подразделений (ответственных специалистов) администрации Полтавского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений (ответственных специалистов) администрации Полтавского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона авто информатора;

адрес официального сайта администрации Полтавского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их 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, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

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 на официальном сайте администрации www.poltavadm.ru в сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование структурного подразделения (ответственного специалиста), предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений (ответственных специалистов), иные органы местного самоуправления муниципального образования Красноармейский район, а также другие организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования [статьи 7](garantF1://12077515.7) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления Полтавского сельского поселения;

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 и источников официального опубликования;

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, заявления 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, заявления 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

м) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

н) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

т) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой 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. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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;

взаимодействие структурных подразделений ( ответственных специалистов), предоставляющих муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantF1://12084522.21) заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой 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, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения 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 плановых и внеплановых 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 администрации Полтавского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Полтавского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

б) предмет жалобы;

в) органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

ж) результат рассмотрения жалобы;

з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

и) порядок обжалования решения по жалобе;

к) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

л) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Начальник общего отдела

администрации

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района Л.М.Кузнецова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению администрации

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района

от 08.08.2014 № 624

# ПОРЯДОК

# проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций)

1. Предметом экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проводимой юрисконсультом администрации Полтавского сельского поселения(далее - уполномоченный орган) является оценка соответствия проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламент) требованиям, предъявляемым к ним [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) 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](garantF1://12077515.0) 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;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2. Предметом экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций, проводимой уполномоченным органом, является оценка соответствия проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее - регламент) требованиям, предъявляемым к ним нормативными правовыми актами, во исполнение которых они приняты, Порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах регламентов.

3. Разработчик регламента размещает проект регламента в электронном виде на официальном сайте администрации [www.polltavadm.ru](http://www.polltavadm.ru) в сети Интернет в разделе «Антикоррупционная экспертиза» для проведения независимой экспертизы. После истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы проекта регламента и рассмотрения всех поступивших заключений независимой экспертизы, разработчик проекта, направляет проект регламента на проведение антикоррупционной экспертизы в [порядке](garantF1://23961199.100), установленном для проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации Полтавского сельского поселения.

4. К проекту регламента, направляемому на экспертизу в уполномоченный орган, прилагаются:

а) проект нормативного правового акта, которым утверждается регламент, сопроводительное письмо, в котором указывается адрес официального сайта, где размещен проект регламента для проведения независимой экспертизы, срок его размещения, заключения независимой экспертизы и мотивированные ответы об отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы;

б) пояснительная записка, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления (исполнения) муниципальной услуги (функции) в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

5. Заключение на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в регламент, представляется уполномоченным органом в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

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

а) наименование проекта регламента;

б) наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Красноармейский район, 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.

7. 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 замечании, содержащихся в заключении независимой экспертизы.

8. Заключение уполномоченного органа по результатам экспертизы регламента считается отрицательным, если в заключении содержится вывод о несоответствии проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему нормативными правовыми актами, и (или) о необоснованном отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы.

9. Разработчик регламента, получивший отрицательное заключение уполномоченного органа по результатам экспертизы проекта регламента, вносит в проект регламента соответствующие изменения и направляет его для проведения повторной экспертизы в уполномоченный орган.

10. Получение положительного заключения уполномоченного органа по результатам экспертизы проекта регламента является основанием для утверждения регламента.

Начальник общего отдела

администрации

Полтавского сельского поселения

Красноармейского района Л.М.Кузнецова