

3

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_03.12.2015 \_ № \_122\_\_\_

ст-ца Подгорная

**О порядке разработки и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органа администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, во исполнения постановления администрации муниципального образования Отрадненский район от 16 июня 2011 года №815 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (прилагается).

2. Начальнику общего отдела администрации (Антипов):

1) при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг руководствоваться данным Порядком;

2) до 1 июля 2012 года действующие административные регламенты привести в соответствие с порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района А.Ю.Леднёв

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района

от \_03.12.2015\_\_\_\_ № \_\_122\_\_\_

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утвержде­нию органом администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа администрации Подгорненского сельского поселения Отраднен­ского района (далее - орган), порядок взаимодействия с федеральными органа­ми, структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимо­действия администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), а также учреждениями и организациями при предос­тавлении муниципальной услуги.

Административные регламенты разрабатываются органом, к сфере дея­тельности которых относится предоставление муниципальной услуги, на осно­ве федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативных правовых ак­тов Краснодарского края и органа муниципального образования Отрадненский район.

Административные регламенты разрабатываются в соответствии с полномочиями органа местного самоуправления, предусмотренными федераль­ными законами, актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Орган при разработке и утверждении административных регламентов ру­ководствуется настоящим Порядком, если законодательством Российской Фе­дерации не установлено иное.

При разработке административных регламентов орган предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных дей­ствий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных  
административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Прави­тельства Российской Федерации, муниципальным правовым актам;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для  
предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления иден­тичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с долж­ностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административ­ных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставле­ния 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 сро­ков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган, осуществ­ляющий подготовку административного регламента, может установить в адми­нистративном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках пре­доставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;

д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими тре­бований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Орган, в ходе разработки административных регламентов, размещает в се­ти Интернет на официальном сайте администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района проект административного регламента.

С даты размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района проект административного регламента доступен заинтересованным лицам для ознакомления и проведения независимой экспертизы.

Орган, ответственный за разработку административного регламента, пред­ставляет на согласование вместе с проектом административного регламента за­ключение независимой экспертизы при его поступлении.

Проекты административных регламентов подлежат согласованию в первую очередь с юридическим отделом администрации муниципального образования Отрадненский район, а также с прочими должностными лицами администрации муниципального образования Отрадненский район, внесенными в лист согла­сования. В случае, если внедрение административного регламента потребует дополнительных расходов сверх предусмотренных в местном бюджете на обес­печение деятельности органа администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, также с фи­нансовым управлением администрации муниципального образования Отрад­ненский район. Согласование проекта осуществляется на предмет:

оценки социально- экономических последствий реализации положений ад­министративного регламента

устранения возможности ненадлежащего предоставления муниципальной услуги

соответствия проекта административного регламента положениям требо­ваний к регламентам

установления персональной ответственности должностных лиц за соблю­дением требований к регламентам по каждому действию или административ­ной процедуре при предоставлении муниципальной услуги

оптимальности административных процедур, отсутствия избыточных ад­министративных действий

соответствия сроков административных процедур и административных действий общему сроку предоставления муниципальной услуги

четкости установления критериев или процедур выбора вариантов решений должностными лицами в случае возможности различных вариантов решений

Административные регламенты, разработанные органам, утверждаются в установленном порядке постановлением администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органа местного самоуправления, к сфере деятельности которого относится предоставление му­ниципальной услуги, если применение утвержденного стандарта муниципаль­ной услуги требует пересмотра административных процедур административно­го регламента, а также по предложениям органов, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных рег­ламентов. Тексты административных регламентов размещаются в местах предостав­ления муниципальной услуги и на официальном сайте администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

2. Требования к структуре административных регламентов

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответст­вии с административными регламентами.
2. Структура административного регламента должна содержать разде­лы, устанавливающие:

общие положения;

стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

формы контроля за исполнением административного регламента;

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

3.Требования к разделам административного регламента

1. В разделе «Общие положения» указываются цель разработки адми­-  
   нистративного регламента по предоставлению муниципальной услуги
2. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» предусматривает:
3. Наименование муниципальной услуги.
4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.3. Результат предоставления муниципальной услуги с указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение

предоставление му­ниципальной услуги.

3.2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  
   (перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих пре­доставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных пра­вовых актов и источников их официального опубликования).
2. 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 органом местного самоуправления и органи­зациями при предоставлении муниципальной услуги.
3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципаль-­  
   ной услуги. В данном подразделе указываются следующие сведения:

1) информация о местах нахождения и графике работы органов предос­тавляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;

1. справочные телефоны органа предоставляющего муниципальную услу­гу, в том числе номер телефона-информатора;
2. адрес официального сайта администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в сети Интернет, содержащего информацию о предостав­лении муниципальной услуги, адреса электронной почты.
3. порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предос­тавления муниципальной услуги. Предусмотренные законодательством Россий­ской Федерации бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, по­даваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, при­  
   водятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации прямо преду­смотрена свободная форма подачи этих документов.
5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предос­тавления муниципальной услуги.
8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муници­пальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федераль­ными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о пре­  
   доставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставле­ния муниципальной услуги.
10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муници­пальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предос­тавлении муниципальной услуги, информационным стендам с их образцами
12. за­полнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.
13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг;
14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенно­сти предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

4. Требование к разделу «Административные процедуры»

Раздел, касающийся административных процедур, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, - логически обо­собленных последовательностей административных действий при предоставле­нии муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. Данный раздел устанавливает сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их вы­полнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Описание каждого административного действия содержит следующие обя­зательные элементы:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административ­ного действия;

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

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

критерии принятия решений;

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

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.

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

5. Требования к разделу «Формы контроля за исполнением

административного регламента»

Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

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;

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;

ответственность муниципальных служащих администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

6. Требования к разделу «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» указываются:

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

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалова­ния;

права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресова­на жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

сроки рассмотрения жалобы;

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

Глава Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района А.Ю.Леднёв