 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

#  АДМИНИСТРАЦИИ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО

#  ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА

от 24.06.2016 года № 110

 х. Восточный Сосык

**О внесении изменений в постановление администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района от 02 сентября 2013 года №87 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций Куйбышевского сельского поселения Староминского района» .**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 31 Уставам Куйбышевского сельского поселения Староминского района, п о с т а н о в л я ю:

 1. Пункт в) пункта 2.2 приложения № 1 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Куйбышевского сельского поселения Староминского района» к постановлениюадминистрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района от 02 сентября 2013 года №87 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций Куйбышевского сельского поселения Староминского района» отменить и изложить в новой редакции:

 в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

 2) Пункт в) пункта 2.2 приложения № 2 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций Куйбышевского сельского поселения Староминского района» к постановлениюадминистрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района от 02 сентября 2013 года №87 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций Куйбышевского сельского поселения Староминского района» отменить и изложить в новой редакции:

 в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Куйбышевского сельского С.С. Петренко

поселения Староминского района

 ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Куйбышевского сельского поселения

от 24.06.2016 года №110

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Куйбышевского сельского поселения Староминского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Куйбышевского сельского поселения Староминского района (далее - административные регламенты).

Административным регламентом является нормативный правовой акт администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района, взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также правовыми актами органов государственной власти Краснодарского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Порядком.

1.3. Разработку проектов административных регламентов осуществляют должностные лица администрации Куйбышевского сельского поселения, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих муниципальных услуг (далее - разработчики проектов).

1.4. Проекты разработанных административных регламентов подлежат размещению на официальном сайте Куйбышевского сельского поселения Староминского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет). С даты размещения на официальном сайте Куйбышевского сельского поселения Староминского района в сети Интернет проекты административных регламентов должны быть доступны заинтересованным лицам для ознакомления.

1.5. При разработке административных регламентов должна быть предусмотрена оптимизация (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 предоставления 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 многофункциональных центров предоставления 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;

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

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.6. Административный регламент утверждается постановлением администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

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

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется разработчиком проекта с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. Структура административного регламента должна содержать разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

 в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

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

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

 а) предмет регулирования административного регламента;

 б) круг заявителей;

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

- информация о месте нахождения и графике работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, 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 муниципальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов муниципальных органов, 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;

- 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 официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные муниципальные органы, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 предоставление муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также 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 представлением 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).

Также в данном подразделе указывается 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

к) 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;

л) порядок, размер и основания взимаемой платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

м) 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;

н) 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;

о) 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;

п) 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;

р) 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;

с) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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 муниципальной услуги. 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.

2.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному 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 административного 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 следующих подразделов:

а) 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 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

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.

3. Порядок проведения экспертизы

проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

3.1. Настоящий Порядок определяет общие требования к проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных должностными лицами администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

 3.2. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным должностным лицом администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

 Уполномоченным должностным лицом по проведению экспертизы проектов административных регламентов (далее – уполномоченное должностное лицо) является должностное лицо, определенное соответствующим правовым актом администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

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

3.3. 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 также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

3.4. До проведения независимой экспертизы разработчик проекта направляет подписанный им проект административного регламента уполномоченному должностному лицу для предварительного согласования. После проверки проекта уполномоченным должностным лицом разработчик направляет проект в прокуратуру Староминского района для проведения антикоррупционной экспертизы, а также электронную версию проекта административного регламента специалисту администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района для размещения на официальном сайте Куйбышевского сельского поселения Староминского района в сети Интернет в разделе «Административная реформа», подразделе «Независимая экспертиза проектов административных регламентов».

К проекту административного регламента в обязательном порядке прилагается информация, содержащая:

а) наименование разработчика проекта;

б) почтовый адрес и адрес электронной почты, на которые могут быть направлены экспертные заключения;

в) срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, (указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте Куйбышевского сельского поселения Староминского района в сети Интернет), который не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте Куйбышевского сельского поселения Староминского района в сети Интернет;

г) срок направления экспертных заключений разработчику проекта.

3.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение (далее – экспертное заключение), которое направляется разработчику проекта административного регламента по почте, либо в электронном виде.

3.6. Разработчик проекта административного регламента обязан рассмотреть все поступившие экспертные заключения и принять по результатам каждой такой экспертизы решение в виде заключения о результатах рассмотрения экспертных заключений (далее - заключение разработчика), которое оформляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку, подписывается разработчиком проекта и в течение 3 календарных дней подлежит размещению на официальном сайте Куйбышевского сельского поселения Староминского района. В случае непоступления экспертных заключений разработчиком проекта в заключении указывается об их отсутствии.

 3.7. При получении экспертного заключения с рекомендацией о доработке проекта административного регламента разработчик проекта в течение 7 календарных дней производит его доработку с учетом результатов экспертизы, при условии соответствия рекомендаций законодательству, нормативным правовым актам Российской Федерации, органов государственной власти Краснодарского края, муниципальным правовым актам.

3.8. Непоступление экспертных заключений разработчику проекта административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой уполномоченным должностным лицом, и последующего утверждения административного регламента.

3.9. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным должностным лицом, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

После рассмотрения всех поступивших экспертных заключений и подготовки соответствующего заключения разработчика проект постановления администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района об утверждении административного регламента (далее - проект постановления) согласовывается разработчиком проекта с должностными лицами администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района в установленном муниципальными правовыми актами порядке.

Уполномоченному должностному лицу проект постановления направляется с обязательным приложением заключения разработчика и копии заключения прокуратуры Староминского района о результатах проведения антикоррупционной экспертизы.

По результатам рассмотрения проекта постановления уполномоченным должностным лицом подготавливается заключение об оценке соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также об оценке учета результатов независимой экспертизы в проектах административного регламента и о проведении антикоррупционной экспертизы. Заключение на проект административного регламента представляется уполномоченным должностным лицом в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

 Разработчик проекта административного регламента обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного должностного лица.

Глава Куйбышевского сельского С.С. Петренко

поселения Староминского района

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек Порядку проведения экспертизы проектов административных регламентовпредоставления муниципальных услуг |

|  |
| --- |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕо результатах рассмотрения экспертных заключений на проект постановления администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nп/п | Рекомендации, замечания, содержащиеся в экспертном заключении\* | Кем подготовлено экспертное заключение | Результат рассмотрения (принято, отклонено) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* (в случае непоступления экспертных заключений разработчиком проекта административного регламента указывается об их отсутствии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность разработчика проекта) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) |

 ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Куйбышевского сельского поселения

от 24.06.2016 года №110

# ПОРЯДОКразработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций Куйбышевского сельского поселения

# Староминского района

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций Куйбышевского сельского поселения Староминского района (далее – административные регламенты).

Административным регламентом является  нормативный правовой акт администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района, их должностными лицами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.2. Проекты административных регламентов разрабатываются должностными лицами администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района (далее – разработчики проектов), к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также правовыми актами органов государственной власти Краснодарского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Порядком.

1.3. При разработке административных регламентов разработчики проектов предусматривают оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции;

г) ответственность должностных лиц администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района, 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. Проекты разработанных административных регламентов подлежат размещению на официальном сайте Куйбышевского сельского поселения Староминского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет). С даты размещения на официальном сайте Куйбышевского сельского поселения Староминского района в сети Интернет проекты административных регламентов должны быть доступны заинтересованным лицам для ознакомления.

1.5. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

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

2. Требования к административным регламентам

 2.1. Наименование административного регламента определяется разработчиком проекта, 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

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

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

а) наименование муниципальной функции;

б) наименование муниципального органа, исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иные органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то указываются все органы исполнительной власти, 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;

г) предмет муниципального контроля;

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 следующих подразделов:

а) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

б) 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) срок исполнения муниципальной функции.

2.5. В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении муниципальной функции, указываются следующие сведения:

а) информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах муниципальных органов, исполняющих муниципальную функцию; способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

б) адреса официальных сайтов муниципальных органов, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

в) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции;

г) порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, а также на официальных сайтах муниципальных органов, исполняющих муниципальную функцию, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет.

2.6. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо отсутствие такой платы.

2.7. В подразделе, касающемся срока исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

2.8. 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 указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

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

2.10. 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;

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.

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

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципального органа 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 муниципального органа, исполняющих муниципальную функцию, 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.

2.12. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) муниципального органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его 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) органы местного самоуправления и 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. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций

3.1. Настоящий Порядок определяет общие требования к проведению экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработанных должностными лицами администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

 3.2. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным должностным лицом администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района.

 Уполномоченным должностным лицом по проведению экспертизы проектов административных регламентов (далее – уполномоченное должностное лицо) является должностное лицо, определенное соответствующим правовым актом администрации Куйбышевского сельского поселения Стармоинского района.

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

3.3. 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 также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

3.4. До проведения независимой экспертизы разработчик проекта направляет подписанный им проект административного регламента уполномоченному должностному лицу для предварительного согласования. После проверки проекта уполномоченным должностным лицом разработчик направляет проект в прокуратуру Староминского района для проведения антикоррупционной экспертизы, а также электронную версию проекта административного регламента специалисту администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района для размещения на официальном сайте Куйбышевского сельского поселения Староминского района в сети Интернет в разделе «Административныя реформа», подразделе «Независимая экспертиза проектов административных регламентов».

К проекту административного регламента в обязательном порядке прилагается информация, содержащая:

а) наименование разработчика проекта;

б) почтовый адрес и адрес электронной почты, на которые могут быть направлены экспертные заключения;

в) срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, (указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте Куйбышевского сельского поселения Староминского района в сети Интернет), который не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте Куйбышевского сельского поселения Староминского района в сети Интернет;

г) срок направления экспертных заключений разработчику проекта.

3.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение (далее – экспертное заключение), которое направляется разработчику проекта административного регламента по почте, либо в электронном виде.

3.6. Разработчик проекта административного регламента обязан рассмотреть все поступившие экспертные заключения и принять по результатам каждой такой экспертизы решение в виде заключения о результатах рассмотрения экспертных заключений (далее - заключение разработчика), которое оформляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку, подписывается разработчиком проекта и в течение 3 календарных дней подлежит размещению на официальном сайте Куйбышевского сельского поселения Староминского района. В случае непоступления экспертных заключений разработчиком проекта в заключении указывается об их отсутствии.

 3.7. При получении экспертного заключения с рекомендацией о доработке проекта административного регламента разработчик проекта в течение 7 календарных дней производит его доработку с учетом результатов экспертизы, при условии соответствия рекомендаций законодательству, нормативным правовым актам Российской Федерации, органов государственной власти Краснодарского края, муниципальным правовым актам.

3.8. Непоступление экспертных заключений разработчику проекта административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой уполномоченным должностным лицом, и последующего утверждения административного регламента.

3.9. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным должностным лицом, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

После рассмотрения всех поступивших экспертных заключений и подготовки соответствующего заключения разработчика проект постановления администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района об утверждении административного регламента (далее - проект постановления) согласовывается разработчиком проекта с должностными лицами администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района в установленном муниципальными правовыми актами порядке.

Уполномоченным должностным лицом проект постановления направляется с обязательным приложением заключения разработчика и копии заключения прокуратуры Староминского района о результатах проведения антикоррупционной экспертизы.

По результатам рассмотрения проекта постановления уполномоченным должностным лицом подготавливается заключение об оценке соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также об оценке учета результатов независимой экспертизы в проектах административного регламента и о проведении антикоррупционной экспертизы. Заключение на проект административного регламента представляется уполномоченным должностным лицом в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

 Разработчик проекта административного регламента обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного должностного лица.

Глава Куйбышевского сельского С.С. Петренко

поселения Староминского района

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложениек Порядку проведения экспертизы проектов административных регламентовисполнения муниципальных функций |

|  |
| --- |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕо результатах рассмотрения экспертных заключений на проект постановления администрации Куйбышевского сельского поселения Староминского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nп/п | Рекомендации, замечания, содержащиеся в экспертном заключении\* | Кем подготовлено экспертное заключение | Результат рассмотрения (принято, отклонено) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* (в случае непоступления экспертных заключений разработчиком проекта административного регламента указывается об их отсутствии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность разработчика проекта) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) |