



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПОРОЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.04.2019

№ 37

ст-ца Запорожская

О внесении изменений в постановление администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района от 22 ноября 2018 года № 252 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) в администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района»

В связи с приведением в соответствие действующему законодательству нормативных правовых актов администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, в целях оптимизации порядка разработки и утверждения административных регламентов п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района от 22 ноября 2018 года № 252 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) в администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района» следующие изменения:

1) приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции (приложение);

2. Считать утратившим силу приложение № 1 к постановлению администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района от 22 ноября 2018 года № 252 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) в администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района».

3. Руководителям структурных подразделений администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района организовать работу в соответствии с настоящим постановлением.

4. Общему отделу администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района (Рыбиной) официально опубликовать (разместить) настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район», на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же разместить на официальном сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района И.В.Рыбину.

6. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Запорожского сельского поселения
Темрюкского района



Н.Г.Колодина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Запорожского сельского поселения
Темрюкского района
от 01.04.2019 № 37

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Регламенты) администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

Регламентом является нормативный правовой акт администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых структурными подразделениями администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района в процессе предоставления муниципальной услуги, в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, администрации муниципального образования Темрюкский район в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющими муниципальные услуги (далее – уполномоченный орган), их должностных лиц, с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), иными органами местного самоуправления, органами государственной власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламенты разрабатываются уполномоченным органом, если иное не установлено федеральными законами, законами Краснодарского края, иными нормативными правовыми актами.

1.3. При разработке Регламентов уполномоченный орган предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);
- устранение избыточных административных процедур (действий);

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 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;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган, осуществляющий подготовку регламента, может 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;

ответственность должностных лиц уполномоченного органа, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

поддержание в актуальном состоянии справочной информации, перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц, размещенной на официальном сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (<http://adm-zaparozhskaya.ru/>) в подразделе «Административные регламенты» раздела «Административная реформа», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.4. Регламенты, разработанные уполномоченным органом, утверждаются в установленном порядке постановлением администрации

Запорожского сельского поселения Темрюкского района. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько уполномоченных органов, регламент разрабатывается ими совместно.

1.5. Исполнение органом местного самоуправления отдельных государственных полномочий Краснодарского края, переданных на основании закона Краснодарского края с предоставлением субвенций из регионального бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным органом исполнительной власти Краснодарского края, если иное не установлено законом Краснодарского края.

1.6. Регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Краснодарского края, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок), а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

1.6.1. Регламент разрабатывается, как правило, после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и функций по осуществлению муниципального контроля администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района (далее – Перечень).

1.6.2. Проект Регламента и пояснительная записка к нему размещаются уполномоченным органом в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района (<http://adm-zaparozhskaya.ru/>) в подразделе «Антикоррупционная экспертиза» раздела «Документы».

1.7. Проекты Регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные Регламенты, признанию Регламентов, утративших силу (далее – Проекты), подлежат независимой экспертизе и экспертизам, проводимым ведущим специалистом общего отдела администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района (далее – ведущий специалист).

Заключение об оценке регулирующего воздействия на Проекты не требуется.

1.7.1. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрено утверждение отдельного нормативного правового акта, предусматривающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой порядка подлежит утверждению регламент по осуществлению соответствующего полномочия.

При этом порядком осуществления соответствующего полномочия, утвержденным нормативным правовым актом, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования регламента в соответствии с настоящим Порядком.

1.8. Проекты представляются уполномоченным органом в прокуратуру Темрюкского района для проведения антикоррупционной экспертизы.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕГЛАМЕНТАМ

2.1. Наименование Регламента определяется уполномоченным органом с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и наименования такой муниципальной услуги в Перечне.

2.2. В Регламент включаются разделы:

2.2.1 общие положения;

2.2.2 стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

2.2.4 формы контроля за исполнением Регламента;

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

2.2.6 Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ. В Регламент не включается настоящий раздел в случаях, если муниципальная услуга не предоставляется в МФЦ.

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

2.3.1 предмет регулирования Регламента;

2.3.2 круг заявителей;

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

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 на официальном сайте, а также на Едином портале, Региональном портале;

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте Регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района в сети «Интернет» (<http://adm-zaporozhskaya.ru>) в подразделе «Административные регламенты» раздела «Административная реформа», в Федеральном реестре, Региональном реестре, на Едином портале, Региональном портале, о чем указывается в тексте Регламента. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Федерального реестра, Регионального реестра и на официальном сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

2.4.1 наименование муниципальной услуги;

2.4.2 наименование уполномоченного органа. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления, федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Краснодарского края, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

2.4.3 описание результата предоставления муниципальной услуги;

2.4.4 срок предоставления муниципальной услуги, 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, в том числе нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2.4.5 нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района в сети «Интернет» (<http://adm-zaparozhskaya.ru>) в подразделе «Административные регламенты» раздела «Административная реформа», в Федеральном реестре, Региональном реестре, на Едином портале, Региональном портале.

В данном подразделе Регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, а также в соответствующем разделе Федерального реестра, Регионального реестра;

2.4.6 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);

2.4.7 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 представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

2.4.8 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и нормативными правовыми актами администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.4.10 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований, следует прямо указать на это в тексте Регламента;

2.4.11 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;

2.4.12 порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы;

2.4.13 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;

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

2.4.15 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;

2.4.16 требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.4.17 показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос);

2.4.18 иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации

от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.5. Разделы, касающиеся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, состоят из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале соответствующего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем, в том числе отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме и процедур (действий), выполняемых МФЦ.

В разделе, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, должен содержать в том числе:

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ, в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, обязательно в отношении муниципальных услуг,

включенных в перечни государственных услуг в соответствии с подпунктом 1 части 6 статьи 15 Федерального закона № 210-ФЗ.

В соответствующем разделе описывается в том числе порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом 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. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

основание для начала административной процедуры;

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

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;

критерии принятия решений;

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

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

2.7. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

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;

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 должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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.

2.8. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц состоит из следующих подразделов:

информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц. Информация размещается на официальном сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района в сети «Интернет» (<https://adm-zapozhskaya.ru>) в подразделе «Административные регламенты» раздела «Административная реформа».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале, о чем указывается в тексте Регламента. Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федерального реестра, Регионального реестра.

В случае если в соответствии с федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

- информация для заявителя о его праве подать жалобу;
- предмет жалобы;
- органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- сроки рассмотрения жалобы;
- результат рассмотрения жалобы;
- порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- порядок обжалования решения по жалобе;
- право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ РЕГЛАМЕНТОВ

3.1. Проекты подлежат независимой экспертизе.

3.2. Предметом независимой экспертизы проектов (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта 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 органа, являющегося разработчиком Регламента.

Независимая экспертиза Проектов проводится во время его размещения в сети «Интернет» в соответствии с пунктом 1.6.2 Порядка с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы. Уполномоченный орган указывает срок, который не может быть менее 15 дней со дня размещения Регламента, и информацию об адресе электронной почты для направления замечаний. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в уполномоченный орган. Уполномоченный орган обязан рассмотреть поступившие заключения

независимой экспертизы и принять решение в течение 10-ти календарных дней с даты поступления экспертного заключения по результатам каждой независимой экспертизы.

3.3. Не поступление заключения независимой экспертизы в уполномоченный орган в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы ведущим специалистом по оценке соответствия проекта Регламента требованиям, предъявляемым № 210-ФЗ, и последующего утверждения Регламента.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ РЕГЛАМЕНТОВ

4.1. Проекты подлежат антикоррупционной экспертизе проводимой ведущим специалистом.

4.2. Уполномоченный орган готовит и представляет на антикоррупционную экспертизу вместе с проектом пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия Регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан, а также заключение экспертизы проекта, проведенной ведущим специалистом.

4.3. В случае если в процессе разработки проекта выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект направляется на антикоррупционную экспертизу ведущему специалисту с приложением проектов указанных актов.

4.4. Предметом антикоррупционной экспертизы является оценка соответствия проектов стандартам предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ, положениями Порядка, а также оценке учета результатов независимой экспертизы в проекте Регламента, в том числе:

комплектность поступивших на антикоррупционную экспертизу материалов (наличие проекта постановления администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района об утверждении Регламента предоставления муниципальной услуги, проекта Регламента, приложений к проекту Регламента, в том числе, пояснительной записки, при необходимости - проектов нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений, письма о направлении в прокуратуру проекта постановления, распечатка с сайта администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района о размещении проекта на антикоррупционную экспертизу;

соответствие структуры и содержания Проектов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

полнота описания в Проекте порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы Проектов.

4.5. По результатам экспертизы ведущий специалист готовит заключение в срок не более 10-ти рабочих дней.

4.6. При получении отрицательного заключения уполномоченный орган вносит в Проект соответствующие изменения и вновь направляет на повторную антикоррупционную экспертизу.

4.7. Получение положительного заключения является основанием для утверждения Проекта.

4.8. При проведении антикоррупционной экспертизы проектов общим отделом также проводится проверка актуальности перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг, а также перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также его должностных лиц.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Регламенты утверждаются постановлением администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

5.2. Утвержденные Регламенты подлежат размещению уполномоченным органом на официальном сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района в сети «Интернет» (<http://adm-zapazozhskaya.ru>) в подразделе «Административные регламенты» раздела «Административная реформа».

5.3. Уполномоченный орган с момента утверждения Регламента обязан занести сведения о муниципальной услуге, утвержденный Регламент, его реквизиты в Региональный реестр, обеспечивающий ведение реестра муниципальных услуг в электронном виде и размещение на Едином портале, Региональном портале.

Глава Запорожского сельского поселения
Темрюкского района



Н.Г.Колодина