**АДМИНИСТРАЦИЯ КРИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОГОТОЛЬСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03»декабря 2015года № 85 -П

с. Критово

**О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Критовского сельсовета**

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления*,* повышение качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Критовского сельсовета*,* **постановляю:**

1. Утвердить:

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Критовского сельсовета согласно приложению 1;

Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Критовского сельсовета согласно приложению 2.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Критовского сельсовета Клёсову О. А.

 3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

 4. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Критовский вестник» и разместить на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru/), на странице Критовского сельсовета.

Глава Критовского сельсовета А. В. Воловников

приложение 1
к постановлению

администрации
Критовского сельсовета

 от «03» декабря 2015 года № 85-П

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЕЙ КРИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет порядок разработки и утверждения

администрацией Критовского сельсовета административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты), в том числе по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1. Регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную для получения муниципальной услуги гражданином или организацией, а также для предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации Критовского сельсовета
2. Регламент должен устанавливать:
	1. сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, предоставляющих услуги;
	2. порядок взаимодействия между органами, предоставляющими услуги;
	3. порядок взаимодействия органов, предоставляющих услуги, с

физическими и юридическими лицами (заявителями), органами

государственной власти, органами местного самоуправления иных

муниципальных образований, а также с учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1. Регламенты разрабатываются органами, предоставляющими услуги, на

основании федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации; законов Красноярского края, нормативных правовых актов Губернатора

Красноярского края и Правительства Красноярского края; муниципальных правовых актов Критовского сельсовета и иных нормативных правовых актов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг.

1. При разработке регламентов органы, предоставляющие услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:
	1. упорядочение административных процедур (действий);
	2. устранение избыточных административных процедур (действий);
	3. 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 услугу, 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;
	4. сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган, предоставляющий услугу, 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 и Красноярского края;
	5. ответственность должностных лиц органов, предоставляющих услуги, за несоблюдение ими 'требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);
	6. предоставление муниципальной услуги в электронной форме.
2. Регламенты утверждаются постановлением администрации Критовского сельсовета*.*
3. Осуществление органами местного самоуправления Критовский сельсовет отдельных государственных полномочий Красноярского края, переданных им на основании закона Красноярского края с предоставлением субвенций из бюджета Красноярского края, осуществляется в порядке, установленном соответствующим регламентом, утвержденным органом исполнительной власти, если иное не установлено законом Красноярского края.
4. Регламенты разрабатываются органами, предоставляющими услуги, па основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органами местного самоуправления и включаются в перечень муниципальных услугу формируемый и размещаемый администрацией Критовского сельсовета в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» Красноярского края».
5. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом администрации Критовского сельсовета в порядке, установленном администрацией Критовского сельсовета*.*

Орган, предоставляющий услугу, готовит и представляет на экспертизу в уполномоченный орган администрации Критовского сельсовета вместе с проектом регламента 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 письменно обоснованное мнение уполномоченного администрации Критовского сельсовета о возможности перевода муниципальной услуги, в отношении которой разработан регламент, в электронный вид.

В случае если в процессе разработки проста регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект регламента направляется на экспертизу в уполномоченный орган администрации с приложением проектов указанных актов.

1. Проекты регламентов, пояснительные записки к ним, а также заключение уполномоченного органа администрации Критовского сельсовета на проект регламента и заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте в установленном порядке.
2. **Требования к регламентам**
3. Наименование регламента определяется администрацией

Боготольского сельсовета с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

10. В регламент включаются следующие разделы:

1. общие положения;
2. стандарт предоставления муниципальной услуги;
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;

1. формы контроля за исполнением регламента;
2. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц.
3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:
	1. предмет регулирования регламента;
	2. круг заявителей;
	3. требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и органов местного самоуправления Боготольский сельсовет и организаций, обращение в которые необходимо для получения

муниципальной услуга, а также многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг; -

справочные телефоны структурных подразделений органов,

предоставляющих услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;

адреса официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно- телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в чем числе с использованием

государственной информационной системы «Портал

государственных и муниципальных услуг Красноярского края»;

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 информационно- телекоммуникационной сети Интернет, а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края».

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:
	1. наименование муниципальной услуги;
	2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;
	3. описание результата предоставления муниципальной услуги;
	4. 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 и Красноярского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги;

* 1. перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
	2. 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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Красноярского края предусмотрена свободная форма подачи этих документов). При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных»;

* 1. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Красноярского края предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Также указываются требования пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно - установление запрета 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами;

* 1. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	2. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;
	3. 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;
	4. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
	5. 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;
	6. 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;
	7. 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;
	8. 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 информации о порядке предоставления -таких услуг;
	9. 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;
	10. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
1. 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. Раздел также должен содержать:
	1. состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации;
	2. состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях;
	3. порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края», следующих административных процедур:

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

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

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

взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.
2. Описание каждой административной процедуры предусматривает:
	1. основания для начала административной процедуры;
	2. содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
	3. 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;
	4. критерии принятия решений;
	5. результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
	6. способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.
3. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:
	1. 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;
	2. 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;
	3. ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
	4. положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
4. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, указываются:
	1. информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
	2. предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
	3. исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;
	4. основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
	5. право заявителя па получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);
	6. органы местного самоуправления и должностные лица администрации Боготольского сельсовета, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
	7. сроки рассмотрения жалобы (претензии);
	8. результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

 к постановлению

 администрации Критовского сельсоветаот «03» декабря 2015 года №85-П

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЕЙ КРИТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения экспертизы

проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты), разработанных администрацией Критовского сельсовета, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, (далее - органы, предоставляющие услуги).

1. Экспертиза проектов регламентов (далее - экспертиза) проводится администрацией Критовского сельсовета (далее - уполномоченный орган).
2. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента - требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:
	1. соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;
	2. полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;
	3. оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий)

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

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1. К проекту регламента, направляемому па экспертизу, прилагаются

проект постановления администрации Критовского сельсовета об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка.

1. Заключение на проект регламента составляется согласно прилагаемой форме ответственным лицом уполномоченного органа.
2. Заключение на проект регламента представляется уполномоченным органом в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.
3. Уполномоченный администрации Критовского сельсовета обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа. Повторного направления доработанного проекта регламента в уполномоченный орган для заключения не требуется.

Приложение

 к Порядку проведения экспертизы
проектов административных

регламентов предоставления
муниципальных услуг

администрации Критовского сельсовета

ФОРМА

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**НА ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Общие сведения:

Наименование проекта административного регламента и разработавшего его отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации Боготольского сельсовета*.*

Дата начала и завершения проведения экспертизы.

1. Соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами:
2. Полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления услуги, установленных федеральным законодательством:
3. Обеспечение оптимизации порядка предоставления услуги, в том числе:
* упорядочение административных процедур (действий);
* устранение избыточных административных процедур (действий);
* сокращение срока предоставления услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления услуги;
* предоставление услуги в электронной форме.
1. Выводы по результатам проведенной экспертизы (указывается на отсутствие или наличие замечаний по проекту административного регламента. При наличии замечаний раскрывается их содержание).
2. Рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента:

(рекомендуется к доработке в соответствии с замечаниями; рекомендуется к принятию без замечаний).

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

Ф.И.О.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_года