**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРЬКОБАЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

с.Горькая Балка

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения**

**административных регламентов предоставления**

 **муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,руководствуясь приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 13 июля 2021 г. № 127 «Об утверждении Перечня массовых государственных и муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный формат», администрация Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение 1).

 2. Утвердить список структурных подразделений администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района, ответственных за разработку административных регламентов и размещение сведений о муниципальных услугах (далее – Муниципальные услуги) в автоматизированной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (https://rrgu.krasnodar.ru/ (приложение 2).

 3. Ответственным за разработку административных регламентов и размещение сведений о муниципальных услугах в автоматизированной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»:

 1) разместить сведения о муниципальных услугах в автоматизированной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Реестр услуг) в течение 10 рабочих дней после принятия или внесения изменений в административный регламент, руководствуясь инструкцией, размещенной на сайте https://rrgu.krasnodar.ru/;

 2) разработать технологические карты межведомственного взаимодействия для организации предоставления муниципальных услуг в ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг» (далее – МФЦ) в течение 15 рабочих дней после принятия или внесения изменений в административный регламент;

3) организовать заключение дополнительного соглашения с МФЦ об оказании Муниципальных услуг в многофункциональных центрах Краснодарского края, путем предоставления главе Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района проекта данного дополнительного соглашения, в течение 20 рабочих дней после принятия или внесения изменений в административный регламент;

4) сканированные копии административных регламентов и технологических карт межведомственного взаимодействия разместить на официальном сайте в разделе «Административные регламенты» в течение 15 рабочих дней после принятия или внесения изменений в административный регламент.

4. Руководителям отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района, обеспечить:

 1) приведение административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с Порядком;

 2) организацию и своевременное размещение сведений о Муниципальных услугах в Реестре услуг;

 3) систематический контроль за состоянием размещенных сведений о Муниципальных услугах в Реестре услуг.

5. Ведущему специалисту по общим вопросам администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района (Рыбалко А.М.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https:// gorkobalksp.ru/) и официальное обнародование настоящего постановления в установленных местах.

6.Считать утратившим силу постановление администрации Горькобалковского сельского поселения от 04.05.2011 № 32 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района»

7. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава

Горькобалковского сельского поселения

Новопокровского района Е.В.Артев

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Горькобалковского сельского поселения

Новопокровского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения административных регламентов предоставления социально значимых муниципальных услуг**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок разработки и утверждения администрацией Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района административных регламентов предоставления социально значимых муниципальных услуг (далее соответственно – орган, предоставляющий муниципальную услугу, административные регламенты).

1.2. Административные регламенты разрабатываются отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района (далее - отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения), участвующими в предоставлении соответствующей муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), если иное не установлено федеральными законами, и утверждаются нормативным правовым актом администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района.

1.3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в автоматизированную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - реестр услуг).

В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги. При этом указанным порядком осуществления полномочия, утвержденным нормативным правовым актом органа местного самоуправления, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

Исполнение администрацией Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района отдельных государственных полномочий Российской Федерации, Краснодарского края, переданных им на основании федеральных законов, законов Краснодарского края с предоставлением субвенций из федерального, краевого бюджетов, осуществляется в порядке и пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

1.4. Разработка и согласование проекта административного регламента осуществляется отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями, участвующими в предоставлении соответствующей муниципальной услуги, утверждение административного регламента осуществляется постановлением администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района.

1.4.1. Проведение антикоррупционной экспертизы осуществляется специалистом юристом администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района.

1.5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

б) преобразование сведений, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 1.5 настоящего Порядка, должны быть достаточны для описания:

1) всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

2) уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце втором настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

1.7. При разработке административных регламентов отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.8. Наименование административного регламента определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

**2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов**

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

н) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

о) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.3.1. Подраздел «Наименование отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

а) полное наименование отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

б) возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

2.3.2. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

1) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

2) наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

3) состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

4) наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

5) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Положения, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.3.4. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) в автоматизированной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.3.5. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.3.6. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

-полное наименование отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

-сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

-перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

-наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

-наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением 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.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах восьмом и девятом настоящего подпункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.3.7. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.3.8. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

1) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

2) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего подпункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.3.9. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

а) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.3.10. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.3.11. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.3.12. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

б) размер платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.4 Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

д) возможность (невозможность) приема отраслевым (функциональным) органом, структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

е) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отраслевом (функциональном) органе, структурном подразделении, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

2.4.4. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

1) наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (для административного регламента по переданным полномочиям), в которые направляется запрос;

2) направляемые в запросе сведения;

3) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

4) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Отраслевой (функциональный) орган, структурное подразделение, предоставляющий муниципальную услугу, организует между собой обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

2.4.5. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.4.6. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения отраслевым (функциональным) органом, структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.4.7. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.4.8. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

г) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.4.9. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления отраслевым (функциональным) органом, структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых отраслевым (функциональным) органом, структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

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

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

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

в) ответственность должностных лиц отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений, предоставляющих 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.

2.6. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

1. **Порядок согласования и утверждения**

 **нормативных правовых актов**

3.1. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяются правила подготовки муниципальных правовых актов, содержащиеся в инструкции по делопроизводству в администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района и ее структурных подразделениях (далее – инструкция по делопроизводству).

3.2. Проект нормативного правового акта, которым будет утверждаться административный регламент (далее – проект НПА), формируется отраслевым (функциональным) органом, структурным подразделением, являющимся разработчиком административного регламента (далее – разработчик административного регламента).

3.3. В согласовании проекта НПА, в обязательном порядке участвуют отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения (далее – органы, участвующие в согласовании).

3.4. Проект НПА, рассматривается органами, участвующими в согласовании в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование.

3.5. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект НПА направляется разработчиком административного регламента для размещения на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://gorkobalksp.ru/

3.6. Результатом рассмотрения проект НПА органами, участвующими в согласовании, является согласование или несогласование проект НПА.

При принятии решения о согласовании проект НПА органы, участвующие в согласовании, проставляют отметку о согласовании проект НПА в листе согласования проект НПА.

При принятии решения о несогласовании проект НПА органы, участвующие в согласовании, вносят имеющиеся замечания в данный проект.

3.7. После согласования проект НПА с органами, участвующими в согласовании, отраслевой (функциональный) орган, структурное подразделение, участвующие в предоставлении соответствующей муниципальной услуги, направляют проект НПА на экспертизу в уполномоченный орган в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.8. Проект НПА направляется отраслевым (функциональным) органом, структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, с приложением заполненного листа согласования ведущему специалисту по общим вопросам администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района для регистрации .

3.9. Отраслевой (функциональный) орган, структурное подразделение, участвующие в предоставлении соответствующей муниципальной услуги, обнародуют зарегистрированный нормативный правовой акт с приложением административного регламента.

3.10. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент отраслевой (функциональный) орган, структурное подразделение, участвующие в предоставлении соответствующей муниципальной услуги, разрабатывает проект НПА о признании административного регламента утратившим силу или разрабатывает проект НПА об утверждении в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента.

4. Проведение экспертизы проектов

 нормативных правовых актов

4.1. Экспертиза проектов НПА проводится уполномоченным органом на проведение экспертизы.

4.2. Уполномоченным органом является специалист юрист администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района.

4.3. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов НПА требованиям пунктов 1.3 и 1.7 настоящего Порядка;

б) соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.3.8 настоящего Порядка;

в) отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

4.4. По результатам рассмотрения проекта НПА уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект НПА или представлении отрицательного заключения на проект НПА.

4.5. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект НПА уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

4.6. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект НПА уполномоченный орган возвращает проект НПА на доработку.

4.7. Разногласия по проекту НПА между отраслевым (функциональным) органом, структурным подразделением, предоставляющими муниципальную услугу, и уполномоченным органом разрешаются в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района.

Глава

Горькобалковского сельского поселения

Новопокровского района Е.В. Артев

Приложение 2

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

СПИСОК

отраслевых (функциональных) органов, структурных

подразделений администрации Горькобалковского сельского поселения

Новопокровского района, ответственных за разработку

административных регламентов и размещение сведений

о социально значимых муниципальных услугах в автоматизированной

информационной системе «Реестр государственных

и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование социально значимой муниципальной услуги  | Наименование отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района |
| 1 | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | Ведущий специалист по работе с КФХ и земельным вопросам администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района |  |  |
| 2 | Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов | Ведущий специалист по работе с КФХ и земельным вопросам администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района |  |  |
| 3 | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование | Ведущий специалист по работе с КФХ и земельным вопросам администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района |  |  |
| 4 | Предоставление в аренду без проведения торгов земельного участка, который находится в муниципальной собственности, на котором расположен объект незавершенного строительства | Ведущий специалист по работе с КФХ и земельным вопросам администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района |  |  |
| 5 | Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов | Ведущий специалист по работе с КФХ и земельным вопросам администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района |  |  |
| 6 | Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков | Ведущий специалист по работе с КФХ и земельным вопросам администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района |  |  |
| 7 | Предоставление выписки из реестра муниципального имущества | Отдел бухгалтерии , финансирования, экономики и прогнозирования доходовадминистрации Горькобалковского сельского поселения |  |  |
| 8 | Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов | Отдел бухгалтерии , финансирования, экономики и прогнозирования доходовадминистрации Горькобалковского сельского поселения |  |  |
| 9 | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах | Отдел бухгалтерии , финансирования, экономики и прогнозирования доходовадминистрации Горькобалковского сельского поселения |  |  |
| 10 | Присвоение, изменение и аннулирование адресов | Ведущий специалист по работе с КФХ и земельным вопросам администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района |  |  |
| 11 | Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства | МКУ «Горькобалковское» |  |  |
| 12 | Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет | Ведущий специалист по общим вопросам администрации Горькобалковского сельского поселения |  |  |
| 13 | Уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем | Отдел бухгалтерии , финансирования, экономики и прогнозирования доходовадминистрации Горькобалковского сельского поселения |  |  |
| 14 | Предоставление копий правовых актов администрации Горькобалковского сельского поселения | Ведущий специалист по работе с КФХ и земельным вопросам администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района |  |  |
| 15 | Предоставление разрешения на осуществление земляных работ | Ведущий специалист по работе с КФХ и земельным вопросам администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района |  |  |
| 16 | Выдача порубочного билета | Ведущий специалист по работе с КФХ и земельным вопросам администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района |  |  |
| 17 | Предоставление выписки из похозяйственной книги | Ведущий специалист по работе с КФХ и земельным вопросам администрации Горькобалковского сельского поселения Новопокровского района |  |  |

Глава Горькобалковского сельского поселения

Новопокровского района Е.В. Артев