

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАГАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА**

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 марта 2015 года

с. Магазинка

№ 25

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Магазинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», а также в целях совершенствования деятельности по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация Магазинского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Магазинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ведущему специалисту администрации Магазинского сельского поселения организовать работу по подготовке проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с утвержденным Порядком.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Магазинского сельского поселения в сети Интернет и опубликовать в периодическом печатном издании «Вести Магазинки».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

Председатель Магазинского сельского совета-
глава администрации Магазинского сельского поселения

Д.Г. Турчин

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов предоставления
муниципальных услуг администрацией Магазинского сельского поселения
Краснопереконского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Магазинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым (далее – Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты) администрацией Магазинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым (далее – Администрация).

1.2. При разработке настоящего Порядка используются следующие основные термины и понятия:

- **муниципальная услуга** – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;
- **административная процедура** – логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат;
- **административное действие** – предусмотренное административным регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги;
- **заявитель** – физическое или юридическое лицо (за исключением органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
- **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
- **предоставление муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

1.3. Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Административные регламенты разрабатываются специалистами Администрации, на которых возложено предоставление соответствующих муниципальных услуг (далее - разработчики), в соответствии с действующим законодательством.

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

- 1) упорядочение административных процедур и административных действий;
- 2) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит действующему законодательству;
- 3) сокращение количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использование межведомственных соглашений при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Разработчик может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;
- 5) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;
- 6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.6. Административные регламенты утверждаются постановлением Председателя Магазинского сельского совета- главы администрации Магазинского сельского поселения

1.7. Административные регламенты разрабатываются по каждой муниципальной услуге включенной в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Магази́нское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым .

1.8. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры Администрации, муниципальных учреждений Магази́нского сельского поселения и иных организаций, участвующих в предоставлении соответствующей муниципальной услуги, если применение утвержденного стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента, а также по предложениям специалистов Администрации, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

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

2. Требования к структуре административных регламентов

2.1. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий Администрации – должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2. В разделе «Общие положения»:

- 1) указывается наименование услуги в той формулировке, которая отражена в Реестре муниципальных услуг;
- 2) содержится ссылка на нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативного правового акта);
- 3) указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. В случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов и организаций, то указываются все участвующие, а также формы их участия. Требуется перечислить все органы, предоставляющие муниципальные услуги, и

организации, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальных услуг, а также все органы и организации, без обращения в которые граждане или организации не могут получить муниципальную услугу;

4) описание результатов осуществления или предоставления муниципальной услуги;

5) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией при предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Раздел «Стандарт муниципальной услуги» предусматривает требования к стандарту муниципальной услуги, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. В Разделе «Административные процедуры» описывается последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги. При этом описание каждого действия должно содержать следующие обязательные элементы:

- 1) юридические факты, являющиеся основанием для начала действия;
- 2) содержание административного действия, продолжительность или максимальный срок его выполнения;
- 3) критерии принятия решений;
- 4) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;
- 5) максимальный срок выполнения действия;
- 6) права и обязанности должностного лица уполномоченного на совершение административных процедур, в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.5. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, включает порядок осуществления текущего контроля, а также порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений административного регламента.

2.6. В разделе, касающемся порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается порядок обжалования заявителями

действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента:

1) в части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

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

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

д) сроки рассмотрения жалобы;

2) в части судебного обжалования указываются сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Примерная форма административного регламента предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3. Организация согласования и утверждения проектов административных регламентов

3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

3.2. Разработчик административного регламента направляет проект административного регламента на согласование Председателю Магазинского сельского поселения - главе администрации Магазинского сельского поселения.

3.3. Разработчик административного регламента размещает электронную версию согласованного с Председателем Магазинского сельского совета - главой администрации Магазинского сельского поселения проекта административного регламента на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

3.4. Размещенные на официальном сайте Администрации в сети Интернет проекты административных регламентов должны быть доступны всем заинтересованным лицам для ознакомления и проведения независимой экспертизы.

3.5. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается разработчиком административного регламента при размещении проекта административного регламента на официальном сайте Администрации в сети

Интернет и не может быть менее месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте.

3.6. Предметом независимой экспертизы административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

3.7. Независимая экспертиза проводится физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также муниципальными учреждениями, подведомственными Администрации.

3.8. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику административного регламента. Разработчик административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

3.9. По результатам независимой экспертизы, если таковая будет иметь место, проект административного регламента должен быть доработан в течение пяти календарных дней со дня поступления заключений независимой экспертизы Разработчику.

3.10. По итогам доработки проекта административного регламента по результатам независимой экспертизы составляется справка об учете замечаний физических и юридических лиц, проводивших независимую экспертизу проекта административного регламента, примерная форма которой указана в приложении № 2 к настоящему Порядку.

3.11. Причинами отклонения замечаний, полученных по результатам независимой экспертизы, могут быть:

а) их несоответствие законодательным и нормативным правовым актам, в том числе несоответствие требованиям, установленным настоящим Порядком;

б) невыполнимость рекомендаций экспертов;

в) экономическая нецелесообразность исполнения рекомендаций экспертов;

г) иные обоснованные причины.

3.12. Обоснованием решения об экономической нецелесообразности исполнения рекомендаций экспертов, полученных по результатам независимой экспертизы,

является увеличение стоимости внедрения административного регламента в случае принятия замечания.

3.13. Проект административного регламента, прошедший независимую экспертизу подлежит утверждению постановлением Председателя Магазинского сельского совета- главы администрации Магазинского сельского поселения. Примерная форма постановления указана в приложении 3 к настоящему Порядку.

3.14. Постановление Председателя Магазинского сельского совета- главы администрации Магазинского сельского поселения об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги подлежит официальному обнародованию. Тексты административных регламентов предоставления муниципальных услуг размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также в местах предоставления муниципальных услуг.

Приложение № 1 к Порядку разработки и
утверждения административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг администрацией
Магазинского сельского поселения

**Административный регламент предоставления администрацией Магазинского
сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления администрацией Магазинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым муниципальной услуги (*указывается наименование муниципальной услуги*) (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги (*указывается наименование муниципальной услуги*) (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе в соответствии с: (*указываются законодательные и нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги в порядке утраты их юридической силы (с указанием реквизитов законодательных и нормативных правовых актов)*).

3. Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками администрации Магазинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.

4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с: (*указываются все органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также формы их взаимодействия*).

5. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в администрации Магазинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым, (*в органе непосредственно предоставляющем муниципальную услугу*), сведения о котором представлены в приложении 1 к административному регламенту.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является (*указывается результат предоставления*).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

(*указывается наименование муниципальной услуги*)

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги.

Глава 1. Наименование исполнителя муниципальных услуг

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Магази́нского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, сведения о котором представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) *(указывается результат предоставления).*
- б) получение письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги

9. Получателями муниципальной услуги являются: *(указываются все получатели муниципальной услуги, которые имеют право на получение настоящей муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством).*

Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

10. Для получения *(указывается результат предоставления муниципальной услуги, для получения которого заявители обращаются в орган местного самоуправления или самостоятельное структурное подразделение)* заявители должны предоставить:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

(указывается исчерпывающий перечень документов, которые должен представить заявитель для получения муниципальной услуги)

Глава 5. Требования, предъявляемые к документам:*(указываются требования, которые предъявляются к представляемым документам.*

11. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

12. Копии документов, предоставляемые заявителем в администрацию Магази́нского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Ксерокопирование и

заверение копий, указанных документов может производиться по месту предоставления услуги.

13. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

14. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с ним (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

15. Доверенность на получение муниципальной услуги предъявляется в двух экземплярах – подлинном и копии. Копия доверенности на получение муниципальной услуги после предоставления муниципальной услуги передается для хранения в архив администрации Магазинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

16. *(указывается срок предоставления муниципальной услуги, установленный законодательными и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги)*

Глава 7. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: *(указываются законодательные и нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги в порядке убывания их юридической силы (с указанием реквизитов законодательных и нормативных правовых актов)).*

Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Глава 8. Способы получения информации

18. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте администрацией Магазинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

Глава 9. Информирование при личном обращении

19. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации Магазинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

г) процедуре предоставления муниципальной услуги;

д) времени и месту приема заявителей;

е) срокам оказания муниципальной услуги;

ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Глава 10. Телефонная консультация

20. При ответах на телефонные звонки сотрудник администрации Магазинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым, предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

21. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

22. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 11. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

23. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;
- ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам администрации Магазинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым;
- к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Магазинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, а также ответственных должностных лиц;
- л) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов;
- м) сведения об администрации Магазинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, указанные в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 12. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

24. На сайте администрации Магазинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;
- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) ответы на часто задаваемые вопросы;
- ж) схема проезда до администрации Магази́нского сельского поселения Красноперекóпского района Республики Крым;
- з) режим работы сотрудников;
- и) порядок записи на прием к должностным лицам.

25. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым размещается следующая информация:

- а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;
- б) полное и краткое наименование администрации Магази́нского сельского поселения Красноперекóпского района Республики Крым;
- в) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- г) результат оказания муниципальной услуги;
- д) законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- е) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- и) описание административных процедур;
- к) блок-схема предоставления муниципальной услуги (форма приведена в приложении 2 к административному регламенту);

л) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Магазинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым, а также ответственных должностных лиц;

м) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Глава 13. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)

26. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

27. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления обращения.

28. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем администрации Магазинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым, ответ по электронной почте удостоверяется электронно-цифровой подписью руководителя администрации Магазинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым

Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги

Глава 14. Последовательность действий получателя муниципальной услуги.

(Описать порядок предоставления муниципальной услуги)

29. Получатель муниципальной услуги предоставляет в администрацию Магазинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

30. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

31. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

32. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

33. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

34. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

35. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются сотрудником в администрации Магазинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым (*указывается срок регистрации заявления*). Заявителю выдается уведомление о регистрации документов с присвоенным порядковым номером и указанием даты регистрации. Данное уведомление заявитель обязан предъявить при получении (*указывается результат предоставления муниципальной услуги*). Уведомление и присвоенный регистрационный номер является подтверждением факта принятия документов от заявителя, а также основной информацией для получения справок о рассмотрении поданного заявления в администрации Магазинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым

36. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства в сфере (*указать какой*), полноты и правильности оформления поступивших документов:

а) при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение о(*указать о чем*);

б) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в (*указать в чем*) с уведомлением заявителя об отказе.

(Указываются дальнейшие действия в случае принятия положительного и отрицательного решения. Описывается порядок уведомления заявителя в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги. Описывается порядок выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Указывается, в какие информационные ресурсы (журналы, базы данных) вносится информация о выдаче или отказе в выдаче конечного результата предоставления муниципальной услуги. Указывается иная информация, которая касается порядка предоставления муниципальной услуги).

Глава 15. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

37. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал) или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

(Далее подробно описывается каждый из способов получения муниципальной услуги. Порядок получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг описывается после консультации по данному вопросу с государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Глава 16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.)

38. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

- а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;
- б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные, сведения;
- в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 5 подраздела I раздела II административного регламента.
- г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий);
- е) *(указываются иные основания для отказа в приеме документов, установленные законодательными и нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги).*

Глава 17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. *(указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных законодательными и нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги)*

40. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в *(указать срок)* со дня принятия администрации Магазинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым решения. При личном обращении заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности

Глава 18. Требования к графику приема заявителей

41. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками администрации Магазинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым указаны в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 19. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц.

Глава 20. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга

43. Здание администрации Магазинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

44. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию:

а) наименование *(указывается наименование органа местного самоуправления или самостоятельного структурного подразделения)*;

б) место нахождения;

в) режим работы.

45. Территория, прилегающая к месторасположению здания должна иметь места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

46. Лицам с ограниченными возможностями, муниципальная услуга предоставляется путем выезда соответствующего специалиста к заявителю или альтернативным способом (почтой, через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

Глава 21. Требования к местам ожидания приема

47. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками администрации Магазинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым, в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

48. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

49. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

50. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

51. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

52. В помещении получателям муниципальной услуги должна быть предоставлена возможность копирования необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Глава 22. Требования к местам приема заявителей

53. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой охраны.

54. Для удобства получателей муниципальной услуги помещения для непосредственного взаимодействия с сотрудниками администрации Магазинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

55. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени перерыва на обед.

56. Рабочее место сотрудника осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

57. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.

Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги

Глава 23. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

58. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

59. Предложения могут быть поданы в администрацию Магазинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым следующими способами:

- а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;
- б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;
- в) на сайт администрации Магазинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

г) лично сотруднику, ответственному за прием предложений.

60. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

61. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней со дня поступления.

62. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

63. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

64. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

Глава 24. Требования соблюдения конфиденциальности

65. Администрация Магазинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым предоставляющая муниципальную услугу, обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

66. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

Раздел III. Административные процедуры

Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги

67. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: *(указывается перечень административных процедур)*.

68. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Подраздел II. (указывается наименование первой административной процедуры)

Таблица. Характеристики процедуры.

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры	(указываются основания для начала выполнения данной административной процедуры (наступление определенной даты, поступление определенных документов, информация о возникновении определенных фактов, событий, обстоятельств, поручение руководителя и т.д.)
Лица, ответственные за выполнение процедуры	(указывается должность (должности) лица (лиц), ответственных за выполнение процедуры (отдельных действий)
Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры	(указывается должность ответственного лица, наименование органа местного самоуправления или самостоятельного структурного подразделения и перечисляются действия, которые осуществляются им при исполнении административной процедуры).
Максимальная длительность выполнения процедуры	___ рабочих дней (максимальная длительность выполнения процедуры определяется путем суммирования времени исполнения всех действий в рамках данной административной процедуры)
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется (указываются должности лиц, осуществляющих контроль (как правило это должностные лица, вышестоящие по отношению к непосредственному исполнителю) в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью (указывается периодичность) и внеплановых проверок на основании правового акта (указывается должностное лицо (как правило, руководитель органа местного самоуправления или самостоятельного структурного подразделения)
Способ фиксации результата выполнения процедуры	(указываются способы фиксации результата (например, регистрация документов в различных журналах, размещение информации в информационно-

	<i>телекоммуникационной сети Интернет, внесение записей, составление (оформление) документа и т.д.)</i>
Результат выполнения процедуры	<i>(указывается результат выполнения процедуры (например, составление документа, принятие решения, прием (отказ в приеме), передача, отправка документов и т.д.)</i>

(Далее следует описание действий, выполняемых в рамках административной процедуры).

69. (указываются основания для начала административной процедуры и описывается первое действие ответственного лица по исполнению процедуры).

Максимальная длительность выполнения действия – *(указывается срок выполнения действия).*

70. (описывается последующее действие ответственного лица по выполнению процедуры).

Максимальная длительность выполнения действия – *(указывается срок выполнения действия).*

71. (Далее последовательно, по хронологии описываются все действия, выполняемые в рамках административной процедуры, при этом необходимо указать: кто и что делает, какие документы получает, какие документы составляет, кому передает документы по окончании работы с ними, где фиксируются совершенные действия.

В случае передачи административной процедуры (отдельных действий), связанных с предоставлением муниципальной услуги, на исполнение в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, здесь прописываются также действия сотрудников государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Подраздел III. *(указывается наименование второй административной процедуры)*

72. (Эта процедура и все последующие процедуры описываются аналогично процедуре первой).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

73. Персональная ответственность сотрудников администрации Магазинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных

инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется *(указываются должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги)*.

75. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, нормативных правовых актов органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет *(указываются сроки)*.

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации Магазинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

77. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановлений, распоряжений администрации Магазинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым. Данными правовыми актами для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица, входящие в структуру данного органа местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы и внеплановыми). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

79. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

80. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Магазинского сельского поселения, а также ответственных должностных лиц.

81. *(указываются лица (физические, юридические лица), чьи права и интересы могут быть нарушены при предоставлении муниципальной услуги)*, вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Магазинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, а также ответственных должностных лиц, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

82. При обжаловании в досудебном порядке *(указываются лица (граждане, юридические лица), которые обращаются с жалобой)*, имеют право направить свое обращение:

а) вышестоящему должностному лицу к, которому можно обратиться с жалобой; *(указываются иные органы или должностные лица, в компетенцию которых входит рассмотрение жалоб на действия (бездействие) администрации Магазинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым)*

83. *(указываются лица, подающие жалобу)* имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

84. Должностные лица проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в администрацию Магазинского сельского поселения или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте администрации Магазинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

85. *(указывается должность ответственного лица)*, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

86. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;

б) полное наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя (либо должность иного уполномоченного лица), - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

г) суть обращения;

д) подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

е) дату.

87. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

88. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

89. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

90. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников администрации Магазинского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым.

91. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

92. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

93. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

94. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней со дня получения обращения с указанием причин.

95. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства администрация Магазинского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

96. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовой связью на адрес администрации Магазинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

97. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- а) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);
- г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

98. (указываются лица (физические, юридические лица), чьи права и интересы нарушены), вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Магазинского сельского поселения, а также ответственных должностных лиц, в судебном порядке.

Приложение 1 к административному
регламенту предоставления
муниципальных услуг администрацией
Магазинского сельского поселения
(указывается наименование
муниципальной услуги)

Сведения об администрации Магазинского сельского поселения
Краснопереконского района Республики Крым

Адрес администрации Магазинского сельского поселения: (указывается почтовый адрес).

Адрес электронной почты: (указывается адрес электронной почты).

Сайт Магазинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: (указывается адрес Интернет-сайта)

Подразделение органа местного самоуправления, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: (указывается наименование подразделения органа местного самоуправления)

Контактные телефоны (указывается номер телефона приемной руководителя органа местного самоуправления и номера телефонов подразделения органа местного самоуправления или самостоятельного структурного подразделения органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу).

Факс (указывается номер телефона-факса).

Время работы (указываются часы наименование органа местного самоуправления или самостоятельного структурного подразделения), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу).

Приложение 2 к административному
регламенту предоставления
администрацией Магазинского сельского
поселения муниципальной услуги
(указывается наименование
муниципальной услуги)

(При составлении блок-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в прямоугольниках указываются действия, в ромбах – условия, в зависимости от которых возможны разные варианты дальнейших действий).

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги**

Приложение 3 к административному
регламенту предоставления
администрацией Магазинского сельского
поселения муниципальной услуги
(указывается наименование
муниципальной услуги)

(В данном и последующих приложениях к административному регламенту приводятся все формы документов, используемых в процессе оказания муниципальной услуги; в тексте административного регламента делается ссылка на них).

Приложение № 2 к Порядку разработки и
утверждения административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг администрацией
Магазинского сельского поселения
Краснопереконского района Республики
Крым

Примерная форма справки об учете замечаний организаций и граждан,
проводивших независимую экспертизу проекта административного регламента
предоставления муниципальной услуги

(наименование проекта административного регламента)

разработан администрацией Магазинского сельского поселения
Краснопереконского района Республики Крым

Раздел I. Общие сведения об учете замечаний привлеченных, а также
заинтересованных организаций и граждан

В процессе проведения независимой экспертизы проекта административного
регламента получены:

- а) экспертные заключения от ____ организаций и от ____ граждан;
- б) замечания и предложения от ____ организаций и от ____ граждан.

Раздел II. Учет замечаний независимых экспертов

- а)
 - б) _____.
- (наименование организации/сведения о гражданине, проводивших независимую экспертизу)

Первый вариант:

Экспертное заключение организации/гражданина

(наименование организации/сведения о гражданине, проводивших независимую экспертизу)

не содержит замечаний по проекту административного регламента.

Второй вариант:

Экспертное заключение организации/гражданина

(наименование организации/сведения о гражданине, проводивших независимую экспертизу)

содержит ____ замечаний.

Замечания по проекту административного регламента

(содержание замечаний)

Полученные замечания полностью (частично) учтены (не учтены) в процессе доработки проекта административного регламента

(детальная характеристика учета замечаний или обоснование нецелесообразности их учета)

Раздел III. Учет замечаний и предложений заинтересованных организаций и граждан

а)

б) _____.

(наименование организации/сведения о гражданине, проводивших независимую экспертизу)

Первый вариант:

Замечания и предложения от заинтересованных организаций и граждан отсутствуют.

Второй вариант:

Получены замечания и предложения от ____ организаций и от ____ граждан.

Замечания и предложения по проекту административного регламента _____

(содержание замечаний)

Полученные замечания и предложения полностью (частично) учтены (не учтены) в процессе доработки проекта _____

(детальная характеристика учета замечаний и предложений или обоснование нецелесообразности их учета)

Подпись руководителя органа местного самоуправления,

_____(расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Порядку разработки и
утверждения административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг администрацией
Магазинского сельского поселения
Красноперекопского района Республики
Крым

Примерная форма постановления об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги администрацией

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАГАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА**

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

___. ___. 20__ г. № _____

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги администрацией
Магазинского сельского поселения
Красноперекопского района Республики
Крым

В соответствии с (*указываются законодательные и нормативные правовые акты, устанавливающие муниципальную услугу*) администрация Магазинского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги (*указывается наименование муниципальной услуги*) (далее – административный регламент) (прилагается).
2. Внедрить административный регламент в срок до (*максимальный срок - 6 месяцев со дня издания постановления*).
3. Привести должностные инструкции сотрудников администрации Магазинского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего постановления.
4. Разместить административный регламент на сайте Магазинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на *(указывается должностное лицо органа местного самоуправления)*.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

Председатель Магазинского сельского совета-

глава администрации Магазинского сельского поселения

Д.Г.Турчин