

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДОЛЖАНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЬМА-ДЕМЬЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 сентября 2017 года № 40

О разработке и утверждении административных регламентов
исполнения муниципальных функций и предоставления
муниципальных услуг администрацией сельского поселения

Во исполнение положений Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановления Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года N 38 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций" ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок разработки и принятия администрацией Козьма-Демьяновского сельского поселения административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией сельского поселения муниципальных услуг согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.3. Правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Должанского района в сети Интернет: *admindolgan.ru*.

Глава сельского поселения

В. А. Стеблецова

Порядок разработки и принятия администрацией Козьма- Демьяновского сельского поселения административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности (далее - Порядок) определяет порядок разработки и принятия органами местного самоуправления административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности.

1.2. В настоящем Порядке используются термины, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.3. Административным регламентом осуществления муниципального контроля (далее - административный регламент) является нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия администрации сельского поселения с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципального контроля.

1.4. Под органом муниципального контроля в целях настоящего Порядка понимается орган местного самоуправления, к сфере деятельности которого относится осуществление муниципального контроля в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется органом муниципального контроля, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрен муниципальный контроль.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.2.1. Общие положения.

2.2.2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля.

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

2.2.4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля.

2.2.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц.

2.3. В разделе, касающемся общих положений, указываются:

2.3.1. Вид муниципального контроля.

2.3.2. Наименование органа муниципального контроля, если в осуществлении муниципального контроля участвуют также иные органы местного самоуправления (их

структурные подразделения) и организации, то указываются все органы местного самоуправления (их структурные подразделения) и организации, участвующие в осуществлении муниципального контроля.

2.3.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием реквизитов нормативных правовых актов.

2.3.4. Предмет муниципального контроля.

2.3.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

2.3.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

2.3.7. Описание результата муниципального контроля.

2.4. В разделе, касающемся требований к порядку осуществления муниципального контроля, указываются:

2.4.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.4.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.5. В подразделе, касающемся порядка информирования об осуществлении муниципального контроля, указываются следующие сведения:

2.5.1. Информация о местонахождении и графиках работы органов муниципального контроля, их структурных подразделений, организаций, участие которых необходимо при осуществлении муниципального контроля, а также способы получения данной информации.

2.5.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов муниципального контроля и организаций, участие которых необходимо при осуществлении муниципального контроля.

2.5.3. Адреса официальных сайтов органов муниципального контроля и организаций, участие которых необходимо при осуществлении муниципального контроля, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о порядке осуществления муниципального контроля, адреса их электронной почты.

2.5.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля.

2.5.5. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 информации, в том числе на стендах в помещении (помещениях), в котором (которых) располагается орган муниципального контроля, организаций, участие которых необходимо при осуществлении муниципального контроля, на официальном сайте муниципального образования.

2.6. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при осуществлении муниципального контроля, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках осуществления муниципального контроля. В данном разделе указываются:

2.6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

2.6.2. Описание каждой административной процедуры с указанием следующих обязательных элементов:

1) основания для начала административной процедуры;

2) содержание каждого административного действия (в том числе виды решений, принимаемых должностным лицом), входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие осуществление муниципального контроля, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

4) условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации;

5) критерии принятия решений;

6) результат административной процедуры, порядок передачи результата и способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме. Результат выполнения административной процедуры может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

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

2.6.3. Ссылка на блок-схему осуществления муниципального контроля, которая приводится в приложении к административному регламенту.

2.7. В разделе, касающемся порядка и форм контроля за осуществлением муниципального контроля, указываются:

2.7.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

2.7.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

2.7.3. Ответственность органа муниципального контроля и его должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

2.7.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.8. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, его должностных лиц, указываются:

2.8.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (выполняемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

2.8.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

2.8.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

2.8.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

2.8.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

2.8.7. Сроки рассмотрения жалобы.

2.8.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

3. Порядок разработки и принятия административных регламентов.

Порядок внесения изменений в административные регламенты

3.1. Административные регламенты разрабатываются органами муниципального контроля, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, с учетом требований к порядку осуществления муниципального контроля.

3.2. Административные регламенты разрабатываются на основе федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Орловской области, иных нормативных правовых актов Орловской области, муниципальных правовых актов, регулирующих порядок осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности.

3.3. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация осуществления муниципального контроля, в том числе:

3.3.1. Упорядочение административных процедур и административных действий.

3.3.2. Устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам Орловской области, иным нормативным правовым актам Орловской области, муниципальным правовым актам. Под избыточной административной процедурой (избыточным административным действием) понимается последовательность действий (действие), исключение которых (которого) из процесса осуществления муниципального контроля не приводит к снижению качества осуществления муниципального контроля и позволяет достичь того же результата без дополнительных затрат.

3.3.3. Сокращение срока осуществления муниципального контроля, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках осуществления муниципального контроля. Орган муниципального контроля, разрабатывающий административный регламент, может установить в административном регламенте сокращенные сроки осуществления муниципального контроля, а также сроки исполнения административных процедур в рамках осуществления муниципального контроля по отношению к соответствующим срокам, установленным в федеральных законах, иных нормативных правовых актах Российской Федерации, законах Орловской области, иных нормативных правовых актах Орловской области, муниципальных правовых актах.

3.3.4. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за несоблюдение ими требований административных регламентов при исполнении административных процедур или административных действий.

3.3.5. Осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

3.4. Административные регламенты, разрабатываемые органами муниципального контроля, подлежат предварительной экспертизе, проводимой структурными подразделениями (должностными лицами), осуществляющими правовое обеспечение деятельности органа муниципального контроля. Административные регламенты подлежат предварительной экспертизе в порядке, предусмотренном для проведения экспертизы муниципальных правовых актов соответствующего муниципального образования.

3.5. Разногласия, выявившиеся в результате проведения предварительной экспертизы административного регламента, подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном для согласования проектов муниципальных нормативных правовых актов соответствующего муниципального образования.

3.6. Орган муниципального контроля создает условия для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента.

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

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа муниципального контроля, являющегося разработчиком административного регламента.

Создание условий для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента предполагает обязательное размещение проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования.

По результатам независимой экспертизы составляются заключения, которые направляются в орган муниципального контроля, являющийся разработчиком административного регламента. Орган муниципального контроля, являющийся

разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

Срок, отведенный для приема заключений от физических и юридических лиц, проводящих независимую экспертизу, указывается при размещении проекта административного регламента на сайте муниципального образования. Указанный срок не может быть менее 30 дней со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Непоступление заключения независимой экспертизы в орган муниципального контроля, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для принятия заключений по результатам независимой экспертизы, не является препятствием для утверждения административного регламента.

3.7. Административные регламенты утверждаются постановлениями администрации сельского поселения.

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

3.9. Административные регламенты подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, предусмотренном для официального опубликования (обнародования) нормативных правовых актов муниципального образования, а также размещаются на официальном сайте Должанского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 7 дней со дня утверждения.

**Порядок
разработки и утверждения административных регламентов предоставления
администрацией сельского поселения муниципальных услуг**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок разработки и утверждения администрацией сельского поселения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты).

Регламентом является нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации сельского поселения, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между администрацией сельского поселения, ее должностными лицами, взаимодействия администрации сельского поселения с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламенты разрабатываются администрацией сельского поселения, предоставляющей муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, законами Орловской области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Орловской области, Правительства Орловской области, муниципальными правовыми актами, устанавливающими критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг.

3. При разработке регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальных услуг, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. В регламенте могут устанавливаться сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;
- д) ответственность должностных лиц администрации сельского поселения,

предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Регламенты предоставления муниципальной услуги утверждаются постановлением администрации сельского поселения.

5. Исполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных им на основании федерального закона с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

6. Регламенты размещаются на официальном сайте Должанского района (*admindolgan.ru.*) и в государственной информационной системе Орловской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области".

II. Требования к регламентам

7. Наименование регламента определяется с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

8. В регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

г) формы контроля за исполнением регламента;

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

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

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей;

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

информация о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Должанского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

10. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Орловской области, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией сельского поселения;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

з) указание на запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

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

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

л) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

м) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

н) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

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

п) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

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

с) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

11. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и

направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос. Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:

- а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- б) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;
- в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- г) взаимодействие администрации сельского поселения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом;
- е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

12. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

13. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

- а) основания для начала административной процедуры;
- б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;
- г) критерии принятия решений;
- д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

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

- а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 администрации сельского поселения 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.

15. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, указываются:

а) информация для заявителя о его 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 приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;

г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

д) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

е) органы государственной власти, местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

III. Организация независимой экспертизы проектов регламентов

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

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте в сети Интернет. Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта регламента в сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком регламента. Орган, являющийся разработчиком регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

17. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для дальнейшего согласования проекта постановления администрации сельского поселения, утверждающего регламент предоставления муниципальной услуги.

**Порядок
проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления
муниципальных услуг**

1. Настоящий Порядок определяет порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект регламента), разработанных администрацией сельского поселения (далее - экспертиза).

2. Экспертиза проводится юридической службой администрации Должанского района (по соглашению).

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

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

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект постановления администрации сельского поселения об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги.

5. Разработчик проекта административного регламента в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов независимой экспертизы (в случае непоступления заключения независимой экспертизы в адрес разработчика административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы) с учетом сделанных замечаний вносит в проект административного регламента соответствующие изменения.

6. Юридическая служба администрации Должанского района в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента дает правовую оценку его на предмет соблюдения процедуры разработки административного регламента требованиям, предъявляемым к нему нормативными правовыми актами, проводит антикоррупционную экспертизу и, в случае выявления по результатам экспертизы коррупционных факторов, подготавливает заключение, в котором указываются выявленные коррупционные факторы и способы их устранения, и направляет его разработчику административного регламента для устранения выявленных несоответствий требованиям законодательства.