**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**САЗАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.10. 2015 г № 83**

О разработке и утверждении административных

регламентов исполнения муниципальных функций

и административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

В соответствии с постановлением 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", постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 года № 473-па "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Администрация Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемые:
   1. Правила разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций;
   2. Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;
   3. Правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг;
   4. Правила разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Сазановского Пристенского района Курской области от 09 апреля 2012г. №25 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области Берлизеву Н.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Сазановского сельсовета

Пристенского района Курской области А.Н.Берлизев

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

Сазановского сельсовета

Пристенского района Курской

№ 83 от 30.10.2015г.

**ПРАВИЛА**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения Администрацией Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области (далее – Администрация), муниципальными казенным учреждениями административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее - регламенты).

Регламентом является нормативный правовой акт Администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации при осуществлении муниципального контроля (надзора).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между Администрацией, муниципальными казенными учреждениями, их должностными лицами с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

2. Регламенты разрабатываются Администрацией, муниципальными казенными учреждениями, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Курской области и иными нормативными правовыми актами Курской области.

3. При разработке регламентов Администрация, муниципальные казенные учреждения предусматривают оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Администрация, муниципальные казенные учреждения, осуществляющие подготовку регламента, могут установить в регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации, законами Курской области и иными нормативными правовыми актами Курской области;

г) ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных казенных учреждений, исполняющих муниципальные функции, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

д) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

4. Регламенты, разработанные Администрацией, муниципальными казенными учреждениями, утверждаются постановлением Администрации.

5. Исполнение Администрацией, муниципальными казенными учреждениями отдельных государственных полномочий Курской области, переданных им на основании закона Курской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, разработанным соответствующим органом исполнительной власти Курской области, если иное не установлено законом Курской области.

6. Регламенты разрабатываются Администрацией, муниципальными казенными учреждениями на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Курской области и иными нормативными правовыми актами Курской области и включаются в перечень государственных (муниципальных) услуг (функций), формируемый комитетом информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, размещаемый в региональных информационных системах "Реестр государственных услуг (функций) Курской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области".

7. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой отделом правовой работы, финансового контроля и ИКТ Администрации Пристенского района.

Администрация, муниципальные казенные учреждения, ответственные за разработку регламента, готовят и представляют на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов Курской области, то проект регламента направляется на экспертизу в отдел правовой работы, финансового контроля и ИКТ Администрации Пристенского района с приложением проектов указанных актов.

Заключение на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в регламент, представляется отделом правовой работы, финансового контроля и ИКТ Администрации Пристенского района в срок не более 30 календарных дней со дня его получения.

Администрация, муниципальные казенные учреждения, ответственные за разработку регламента, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении отдела правовой работы, финансового контроля и ИКТ Администрации Пристенского района . Повторного направления доработанного проекта регламента в отдел правовой работы, финансового контроля и ИКТ Администрации Пристенского района не требуется.

Внесение изменений в регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения регламентов за исключением случаев применений упрощенного порядка внесения изменений, установленных настоящим пунктом.

Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты применяется в случаях:

устранения замечаний, указанных в заключениях органов юстиции, актах прокурорского реагирования;

исполнения решения судов о признании административного регламента недействующим полностью или в части;

изменения юридико-технического или редакционно-технического характера;

изменения информации о месте нахождения структурного подразделения Администрации, месте нахождения ОБУ "МФЦ", телефонах, адресах электронной почты, должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур;

изменения структурного подразделения Администрации, штатного расписания структурного подразделения Администрации, изменения наименования должности государственной гражданской службы структурного подразделения Администрации, ответственного лица за исполнение административного действия.

Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты применяется только при условии, что вносимые изменения не касаются изменений условий и порядка исполнения муниципальных функций, а также не затрагивают прав и законных интересов физических и юридических лиц.

Проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты, подготовленные по упрощенному порядку, не подлежат размещению разработчиком в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

8. Проекты регламентов, пояснительные записки к ним, а также заключение отдела правовой работы, финансового контроля и ИКТ Администрации Пристенского района на проект регламента и заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

II. Требования к регламентам

9. Наименование регламента определяется Администрацией, муниципальными казенными учреждениями, ответственными за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

10. В регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт исполнения муниципальной функции;

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

г) формы контроля за исполнением муниципальной функции;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

а) наименование муниципальной функции;

б) наименование Администрации, муниципального казенного учреждения, исполняющих муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные органы исполнительной власти Курской области, иные государственные организации, органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Курской области и иными нормативными правовыми актами Курской области, то указываются все органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

г) предмет муниципального контроля (надзора);

д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора);

е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);

ж) описание результата исполнения муниципальной функции.

12. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

а) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

б) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);

в) срок исполнения муниципальной функции.

13. В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении муниципальной функции, указываются следующие сведения:

а) информация о месте нахождения и графике работы Администрации, муниципальных казенных учреждений, исполняющих муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

б) справочные телефоны Администрации, муниципальных казенных учреждений, исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона;

в) адреса официальных сайтов Администрации, муниципальных казенных учреждений, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области";

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах "а - г" настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальных сайтах Администрации, муниципальных казенных учреждений, исполняющих муниципальную функцию, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области".

14. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору), указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

15. В подразделе, касающемся срока исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

16. 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 исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

17. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к регламенту.

18. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

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 исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

д) критерии принятия решений;

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

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

19. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, муниципальных казенных учреждений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;

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

в) ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных казенных учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

20. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц, указываются:

а) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

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

д) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

е) орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

ж) сроки рассмотрения жалобы;

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

III. Организация независимой экспертизы проектов регламентов

21. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

22. 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 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации.

Указанный срок не может быть менее 60 дней 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.

23. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

Сазановского сельсовета

Пристенского района Курской области

от 30.10. 2015 года № 83

ПРАВИЛА

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения Администрацией Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области (далее – Администрация), муниципальными казенными учреждениями административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты).

Регламентом является нормативный правовой акт Администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации, муниципального казенного учреждения, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между Администрацией, муниципальными казенными учреждениями, их должностными лицами с заявителями, иными органами государственной власти Курской области и органами местного самоуправления Курской области, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламенты разрабатываются Администрацией, муниципальными казенными учреждениями, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Курской области, иными нормативными правовыми актами Курской области.

3. При разработке регламентов Администрация, муниципальные казенные учреждения предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего 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. Администрация, муниципальные казенные учреждения, осуществляющие подготовку регламента, могут установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

д) ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных казенных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Регламенты, разработанные Администрацией, муниципальными казенными учреждениями, утверждаются постановлением Администрации.

5. Исполнение Администрацией, муниципальными казенными учреждениями отдельных муниципальных полномочий Курской области, переданных им на основании закона Курской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, разработанным соответствующим органом исполнительной власти Курской области, если иное не установлено законом Курской области.

6. Регламенты разрабатываются Администрацией, муниципальными казенными учреждениями на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Курской области и иными нормативными правовыми актами Курской области и включаются в перечень государственных (муниципальных) услуг (функций), формируемый комитетом информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, размещаемый в региональных информационных системах "Реестр государственных услуг (функций) Курской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области".

Проект регламента и пояснительная записка к нему размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети "Интернет" на срок не менее 60 календарных дней.

7. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой отделом правовой работы, финансового контроля и ИКТ Администрации Пристенского района.

Администрация, муниципальные казенные учреждения, ответственные за разработку регламента, готовят и представляют на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов Курской области, то проект регламента направляется на экспертизу в отдел правовой работы, финансового контроля и ИКТ Администрации Пристенского района с приложением проектов указанных актов. Администрация, муниципальные казенные учреждения, ответственные за разработку регламента, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении отдела правовой работы, финансового контроля и ИКТ Администрации Пристенского района.

Внесение изменений в регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения регламентов, за исключением случаев применений упрощенного порядка внесения изменений, установленных настоящим пунктом.

Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты применяется в случаях:

устранения замечаний, указанных в заключениях органов юстиции, актах прокурорского реагирования;

исполнения решения судов о признании административного регламента недействующим полностью или в части;

изменения юридико-технического или редакционно-технического характера;

изменения информации о месте нахождения структурного подразделения Администрации, месте нахождения ОБУ "МФЦ", телефонах, адресах электронной почты, должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур;

изменения структурного подразделения Администрации, штатного расписания структурного подразделения Администрации, изменения наименования должности муниципальной службы структурного подразделения Администрации, ответственного лица за исполнение административного действия.

Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты применяется только при условии, что вносимые изменения не касаются изменений условий и порядка предоставления государственных услуг, а также не затрагивают прав и законных интересов физических и юридических лиц.

Проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты, подготовленные по упрощенному порядку, не подлежат размещению разработчиком в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

8. Проекты регламентов, пояснительные записки к ним, а также заключение отдела правовой работы, финансового контроля и ИКТ Администрации Пристенского района на проект регламента и заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

II. Требования к регламентам

9. Наименование регламента определяется Администрацией, муниципальными казенными учреждениями, ответственными за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

10. В регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) 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, муниципальных служащих.

11. 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, муниципальных казенных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны Администрации, муниципальных казенных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона;

адреса официальных сайтов Администрации, муниципальных казенных учреждений, 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)", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области";

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации, муниципальных казенных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области".

12. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование Администрации, муниципального казенного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные государственные организации, органы исполнительной власти Курской области и органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона "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 государственных и муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области;

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

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 Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в органах местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

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

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

к) 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;

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

м) 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;

н) 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;

о) 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;

п) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

р) 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;

с) 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. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются в соответствии с действующим законодательством.

13. 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 муниципальной 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 государственной 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)", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области", следующих административных процедур:

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

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

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

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

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

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются в соответствии с действующим законодательством.

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

15. 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.

16. 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, муниципальных казенных учреждений 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.

17. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

б) предмет жалобы;

в) органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

ж) результат рассмотрения жалобы;

з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

и) порядок обжалования решения по жалобе;

к) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

л) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

Сазановского сельсовета

Пристенского района Курской области

от 30.10 2015 года № 83

ПРАВИЛА

ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Настоящие Правила определяют порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – проект регламента), разработанных Администрацией Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области (далее – Администрация), муниципальными казенными учреждениями (далее - экспертиза).

2. Экспертиза проводится отделом правовой работы, финансового контроля и ИКТ Администрации Пристенского района.

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом "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 нормативного правового акта Администрации об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка.

5. Заключение на проект регламента представляется отделом правовой работы, финансового контроля и ИКТ Администрации Пристенского района в срок не более 30 календарных дней со дня его получения.

6. Администрация, муниципальное казенное учреждение ответственное за разработку регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении отдела правовой работы, финансового контроля и ИКТ Администрации Пристенского района. Повторного направления доработанного проекта регламента в отдел правовой работы, финансового контроля и ИКТ Администрации Пристенского района не требуется.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

Сазановского сельсовета

Пристенского района Курской области

от 30.10. 2015 года № 83

ПРАВИЛА

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения Администрацией Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области (далее – Администрация) административных регламентов исполнения муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля (далее – регламенты).

Регламентом является муниципальный нормативный правовой акт Администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации при осуществлении муниципального контроля.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между Администрацией, его должностными лицами, взаимодействия Администрации с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции при осуществлении муниципального контроля (далее - муниципальная функция).

2. Регламент разрабатывается Администрацией, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Курской области, иными нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

3. При разработке регламента Администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Разработчик проекта может установить в регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным действующим законодательством Российской Федерации, законами Курской области;

г) ответственность должностных лиц, исполняющих муниципальные функции, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

д) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

4. Регламенты, разработанные Администрацией, утверждаются муниципальным нормативным правовым актом Администрации.

5. Реализация Администрацией отдельных муниципальных полномочий Курской области по исполнению муниципальных функций при осуществлении регионального муниципального контроля (надзора), переданных им на основании закона Курской области, осуществляется в порядке, установленном соответствующим регламентом, утвержденным исполнительным органом государственной власти Курской области, если иное не установлено законом Курской области.

6. Регламенты разрабатываются Администрацией на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Курской области и иными нормативными правовыми актами Курской области, и включаются в перечень муниципальных услуг (функций), формируемый Администрацией, размещаемый в региональных информационных системах "Реестр муниципальных услуг (функций) муниципальных образований Курской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области".

7. Проекты регламентов, разработанные Администрацией, подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой отделом правовой работы, финансового контроля и ИКТ (сотрудником) Администрации Пристенского района.

8. Разработчик проекта готовит и представляет в отдел правовой работы, финансового контроля и ИКТ (сотруднику) Администрации Пристенского района на экспертизу вместе с проектом регламента проект муниципального нормативного правового акта Администрации об утверждении регламента, пояснительную записку, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

9. В случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции при условии соответствующих изменений муниципальных нормативных правовых актов, то проект регламента направляется на экспертизу в отдел правовой работы, финансового контроля и ИКТ (сотруднику) Администрации Пристенского района с приложением проектов указанных актов.

10. Заключение на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в регламенты, представляется отделом правовой работы, финансового контроля и ИКТ (сотрудником) Администрации Пристенского района разработчику проекта в срок не более 30 календарных дней со дня его получения.

Разработчик проекта обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении отдела правовой работы, финансового контроля и ИКТ (сотрудника) Администрации Пристенского района. Повторного направления доработанного проекта регламента в отдел правовой работы, финансового контроля и ИКТ (сотруднику) Администрации Пристенского района на заключение не требуется.

11. Проект регламента, пояснительная записка к нему, а также заключение отдела правовой работы, финансового контроля и ИКТ (сотрудника) Администрации Пристенского района на проект регламента и заключение независимой экспертизы размещаются на официальном сайте Администрации, являющейся разработчиком регламента, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

12. После согласования проекта регламента в отделе правовой работы, финансового контроля и ИКТ (у сотрудника) Администрации Пристенского района регламент подлежит утверждению.

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

Внесение изменений в регламенты в случае приведения регламента в соответствие с действующим законодательством, а также в случае, если данные изменения не касаются изменения условий и порядка исполнения муниципальных функций, не затрагивают прав и законных интересов физических и юридических лиц (изменение адреса, структуры органа, исполняющего функцию, телефонов, режима работы), осуществляется Администрацией в упрощенном порядке. Под упрощенным порядком в данном случае понимается порядок внесения изменений в регламенты, который включает получение положительного заключения отдела правовой работы, финансового контроля и ИКТ (сотрудника) Администрации Пристенского района, принятие муниципального нормативного правового акта о внесении изменений в регламент.

14. Регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также размещаются органом местного самоуправления в региональных государственных информационных системах в соответствии с постановлением Администрации Курской области от 04.08.2015 N 488-па "О реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области". Тексты регламентов размещаются также в местах исполнения муниципальной функции.

II. Требования к регламентам

15. Наименование регламента определяется Администрацией, ответственной за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

16. В регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт исполнения муниципальной функции;

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

г) формы контроля за исполнением муниципальной функции;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

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

а) наименование муниципальной функции;

б) наименование Администрации, исполняющей муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также исполнительные органы государственной власти, иные органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то указываются все исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

г) предмет муниципального контроля;

д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю;

ж) описание результата исполнения муниципальной функции.

18. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

а) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

б) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);

в) срок исполнения муниципальной функции.

19. В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении муниципальной функции, указываются следующие сведения:

а) информация о месте нахождения и графике работы Администрации, исполняющей муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

б) справочные телефоны Администрации, исполняющей муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона;

в) адрес сайта Администрации, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети "Интернет", содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области";

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах "а" - ["г"](#P408) настоящего пункта информации, в том числе на стендах в месте нахождения Администрации, исполняющей муниципальную функцию, а также в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Пристенского района Курской области, в федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области".

20. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

21. В подразделе, касающемся срока исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

22. 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 исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

23. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к регламенту.

24. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

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 исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Курской области, муниципальными правовыми актами Администрации;

д) критерии принятия решений;

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

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

25. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

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

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

в) ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

26. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, исполняющей муниципальную функцию, а также их должностных лиц, указываются:

а) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

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

д) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

е) Администрация и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы;

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

III. Организация независимой экспертизы проектов регламентов

27. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

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

Независимая экспертиза проектов регламентов 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 местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации. Указанный срок не может быть менее 60 дней со дня размещения проекта регламента в сети "Интернет".

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в Администрацию, являющуюся разработчиком регламента. Администрация обязана рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

29. Не поступление заключения независимой экспертизы в Администрацию, являющуюся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы в соответствии с [пунктом 7](#P372) настоящих Правил.