



**АДМИНИСТРАЦИЯ АХТАНИЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2018

№ 247

ст-ца Ахтанизовская

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения
административных регламентов предоставления муниципальных услуг и
Порядка разработки и утверждения административных регламентов
осуществления муниципального контроля (надзора) в администрации
Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района**

В связи с приведением в соответствие действующему законодательству и в соответствии п.6 постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственных контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями), а так же в целях оптимизации порядка разработки и утверждения административных регламентов п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1) Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение № 1);

2) Порядок разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) (приложение № 2);

3) Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение № 3).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района организовать работу в соответствии с Порядками.

3. Общему отделу (Агеева) официально опубликовать настоящее постановление в районной газете «Тамань» и на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района Р.В. Гришкова.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района Р.В. Гришкова.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его опубликования.

Глава Ахтанизовского
сельского поселения
Темрюкского района



С.Ю. Суслов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ахтанизовского сельского
поселения Темрюкского района
от 24.12.2018 № 247

ПОРЯДОК разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты).

1.2. Регламентом является нормативный правовой акт администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) осуществляемых структурными подразделениями администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в процессе предоставления муниципальной услуги, в пределах установленных полномочий нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, их должностными лицами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами муниципальной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющими муниципальные услуги, если иное не установлено федеральными законами, законами Краснодарского края, иными нормативными правовыми актами.

1.4. При разработке регламентов структурное подразделение администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления

муниципальных услуг, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления 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;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурное подразделение администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, осуществляющее подготовку регламента, может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

ответственность должностных лиц структурного подразделения администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальные услуги, за соблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Регламенты, разработанные структурным подразделением администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, утверждаются в установленном порядке постановлением администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений, регламент разрабатывается совместно.

1.6. Исполнение органом местного самоуправления отдельных государственных полномочий Краснодарского края, переданных им на основании закона Краснодарского края с предоставлением субвенций из регионального бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным органом исполнительной власти Краснодарского края, если иное не установлено законом Краснодарского края.

1.7. Регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Краснодарского края, Порядка

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

1.7.1. Регламент разрабатывается, как правило, после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и функций по осуществлению муниципального контроля (надзора) (далее - перечень).

1.7.2. Проект регламента размещается Разработчиком в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (www.ahtanizsp.ru) в разделе «Противодействие коррупции» подразделе «Антикоррупционная экспертиза».

1.8. Проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизам, проводимым общим отделом администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

Экспертиза проектов Регламентов, а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные Регламенты, признанию Регламентов утратившими силу проводится общим отделом в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по признанию регламентов утратившими силу не требуется.

1.8.1. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие структурного подразделения администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрено утверждение таким структурным подразделением администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района отдельного нормативного правового акта, предусматривающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой порядка подлежит утверждению регламент по осуществлению соответствующего полномочия.

При этом порядком осуществления соответствующего полномочия не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования регламента в соответствии с настоящим Порядком.

1.9. Проекты Регламентов представляются Разработчиками в прокуратуру Темрюкского района на проведение антикоррупционной экспертизы.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕГЛАМЕНТАМ

2.1. Наименование регламента определяется структурным подразделением администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и наименования такой муниципальной услуги в перечне.

2.2. В регламент включаются разделы:

общие положения;

стандарт предоставления муниципальной услуги;

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 электронной форме;

формы контроля за исполнением регламента;

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

особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг. В административные регламенты не включается настоящий раздел в следующих случаях, если услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3 Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов, определяющих:

предмет регулирования регламента;

круг заявителей;

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

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 на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, 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 структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет".

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Структурные подразделения администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте органа местного самоуправления.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

наименование муниципальной услуги;

наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района), предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные органы исполнительной власти Краснодарского края, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, 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, 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 решением Совета Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

описание результата предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги, 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, в том числе нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Структурные подразделения администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления, а также в соответствующем разделе федерального реестра;

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 предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

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 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальные услуги, 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;

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

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

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;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. В данном подразделе указывается размер пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы;

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;

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

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;

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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

показатели доступности и качества муниципальных услуг, 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 либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, а также право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается

при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги 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 том числе отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме и процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел должен содержать в том числе:

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона;

порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в данном разделе обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг в соответствии с подпунктом 1 части 6 статьи 15 Федерального закона.

В разделе описывается порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальной услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры;

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 средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.6. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

основания для начала административной процедуры;

содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

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;

критерии принятия решений;

результат административной процедуры и порядок передачи результата,

который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

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

2.7. Раздел, касающийся формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

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;

порядок, 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;

ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.8. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, состоит из следующих подразделов:

информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и(или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Структурные подразделения администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района,

предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

В случае если в соответствии с Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

- информация для заявителя о его праве подать жалобу;
- предмет жалобы;
- органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- сроки рассмотрения жалобы;
- результат рассмотрения жалобы;
- порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- порядок обжалования решения по жалобе;
- право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ РЕГЛАМЕНТОВ

3.1. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

3.2. 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.

Независимая экспертиза проекта регламента проводится во время его размещения в сети "Интернет" в соответствии с пунктом 1.7.2. настоящих Правил с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы. Разработчик указывает срок не менее 15 календарных дней проведения экспертизы и информацию об адресе электронной почты для направления замечаний.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется Разработчику регламента. Разработчик, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение в течение 10-ти календарных дней с даты поступления экспертного

заключения по результатам каждой независимой экспертизы.

3.3. Непоступление 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 1.8. настоящего Порядка.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ РЕГЛАМЕНТОВ

4.1. Проекты Регламентов подлежат экспертизе, проводимой общим отделом администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

4.2. В случае если в процессе разработки проекта Регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект Регламента направляется на экспертизу в общий отдел администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района с приложением проектов указанных актов.

4.3. Предметом экспертизы, проводимой уполномоченным органом, является оценка соответствия проекта Регламента стандартам предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним № 210-ФЗ, Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте Регламента, в том числе:

комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие проекта постановления об утверждении Регламента предоставления муниципальной услуги, проекта Регламента, приложений к проекту Регламента, при необходимости - проектов нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений, письмо о направлении в прокуратуру проекта постановления);

соответствие структуры и содержания проекта Регламента требованиям настоящего Порядка и № 210-ФЗ;

полнота описания в проекте Регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проектов Регламентов;

оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам экспертизы общий отдел администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района готовит заключение в срок не более 10-ти рабочих дней.

4.5. При получении отрицательного заключения Разработчик вносит в проект соответствующие изменения и вновь направляет на повторную

экспертизу в общий отдел администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

4.6. Получение положительного заключения является основанием для утверждения Регламента.

5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ

5.1. Внесение изменений в Регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, если применение утвержденного стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур Регламента, а также по предложениям структурных подразделений администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

5.2. Внесение изменений в Регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения Регламентов, за исключением случаев применения упрощенной процедуры, установленной настоящим Порядком.

5.3. Упрощенная процедура внесения изменений в Регламенты предусматривает организацию проведения независимой антикоррупционной экспертизы сроком не менее 5-ти рабочих дней.

5.4. Упрощенная процедура внесения изменений в Регламенты применяется в случаях:

внесения изменений юридико-технического или редакционно-технического характера;

изменения информации о месте нахождения органов, предоставляющих услуги, месте нахождения МФЦ, телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов, должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур;

изменения структуры органов, предоставляющих услуги;

устранения замечаний, указанных в актах прокурорского реагирования и экспертных заключениях органа уполномоченного на ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов Краснодарского края;

исполнения решений судов о признании Регламента недействующим полностью или в части.

5.5. При приведении Регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с унифицированными наименованиями муниципальных услуг следует внести изменения в Регламент следующего содержания:

«1. Внести в постановление администрации от «__» _____ 20__ № ____
«Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «прежнее наименование услуги» следующие изменения:

1) наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «новое унифицированное наименование услуги»;

2) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «новое унифицированное наименование услуги»;

3) в наименовании и по всему тексту постановления слова «прежнее наименование услуги» заменить словами «новое унифицированное наименование услуги».

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Регламенты утверждаются постановлением администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

6.2. Утвержденные Регламенты подлежат размещению органом, являющимся Разработчиком проекта на официальном сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в разделе "Муниципальные правовые акты", подразделе "Административные регламенты".

6.3. Разработчик Регламента, с момента его утверждения обязан занести сведения о муниципальной функции, утвержденный административный регламент, его реквизиты в региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края», обеспечивающую ведение реестра муниципальных услуг (функций).

Начальник общего отдела
администрации Ахтанизовского сельского
поселения Темрюкского района



Ю.П. Агеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ахтанизовского сельского
поселения Темрюкского района
от 24.10.2018 № 247

ПОРЯДОК разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяют порядок разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) (далее - Регламенты) структурными подразделениями администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее - Разработчики).

Регламентом является нормативный правовой акт администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых структурными подразделениями администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в процессе осуществления муниципального контроля (надзора), который полностью или частично осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, их должностными лицами, с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления муниципального контроля (надзора).

1.2. Если иное не установлено федеральными законами, регламенты разрабатываются и утверждаются структурными подразделениями администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, к сфере деятельности которых относится исполнение конкретного полномочия по осуществлению муниципального контроля (надзора), предусмотренного федеральным законом.

1.3. При разработке Регламентов Разработчикам необходимо

предусматривать оптимизацию (повышение качества) осуществления муниципального контроля (надзора), в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Разработчики Регламентов 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;

ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований Регламентов при выполнении административных процедур (действий);

осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.4. Если в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (надзора) участвуют несколько Разработчиков, Регламент утверждается совместным постановлением таких Разработчиков.

1.5. Исполнение органом местного самоуправления отдельных государственных полномочий Краснодарского края, переданных им на основании закона Краснодарского края с предоставлением субвенций из регионального бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим органом исполнительной власти Краснодарского края, если иное не установлено законом Краснодарского края.

1.6. Регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Краснодарского края, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, а также с учетом иных требований к порядку осуществления муниципального контроля (надзора).

1.6.1. Регламент разрабатывается, как правило, после включения соответствующей функции по осуществлению муниципального контроля (надзора) в перечень муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности (далее - перечень).

1.6.2. Проекты Регламентов размещаются Разработчиком в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (www.ahtanizsp.ru) в разделе «Противодействие коррупции» в подразделе «Антикоррупционная экспертиза».

1.7. Проекты Регламентов, а также проекты нормативных правовых актов

по внесению изменений в ранее изданные Регламенты, признанию Регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе, экспертизам, проводимым общего отдела администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

Экспертиза проектов Регламентов, а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные Регламенты, признанию Регламентов утратившими силу проводится общим отделом в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты Регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по признанию Регламентов утратившими силу не требуется.

1.7.1. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие структурного подразделения муниципального контроля (надзора), предусмотрено утверждение таким структурным подразделением отдельного нормативного правового акта, предусматривающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой указанного порядка подлежит утверждению регламент по осуществлению соответствующего полномочия.

При этом порядке осуществления соответствующих полномочий не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования Регламента в соответствии с настоящим Порядком.

1.8. Разногласия, при невозможности разрешить их в рабочем порядке, между Разработчиками проектов - структурными подразделениями, осуществляющими муниципальный контроль (надзор) и общим отделом администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района по проектам Регламентов, по проектам нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные Регламенты, признанию Регламентов утратившими силу оформляются протоколами согласительных совещаний, которые подписываются соответствующими руководителями Разработчика проекта и начальником общего отдела.

1.9. Проекты Регламентов представляются Разработчиками в прокуратуру Темрюкского района на регистрацию и проведение антикоррупционной экспертизы.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕГЛАМЕНТАМ

2.1. Наименование Регламентов определяются Разработчиками, ответственными за его утверждение исходя из формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено

конкретное полномочие по осуществлению муниципального контроля (надзора), и наименования соответствующей функции по осуществлению муниципального контроля (надзора) в перечне.

2.2. В Регламент включаются следующие разделы:

общие положения;

требования к порядку осуществления муниципального контроля (надзора);

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

порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля (надзора);

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, осуществляющего муниципальный контроль (надзор), а также их должностных лиц.

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

наименование функции;

наименование структурного подразделения администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, осуществляющего муниципальный контроль (надзор). Если в осуществлении муниципального контроля (надзора) участвуют также иные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, а также организации, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то указываются все органы исполнительной власти и органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо в процессе осуществления муниципального контроля (надзора);

нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля (надзора). Перечень таких нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в сети «Интернет» в разделе «Администрация»/ «Административная реформа», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (надзора).

Структурное подразделение администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, исполняющее муниципальную функцию, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (надзора), на официальном сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

предмет муниципального контроля (надзора);

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

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

описание результата осуществления муниципального контроля (надзора);

исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

2.3.1. В подразделе, касающемся прав и обязанностей должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора), закрепляются:

обязанность органа муниципального контроля (надзора), исполняющего муниципальную функцию, истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р (далее - межведомственный перечень), и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень и соответствующие нормам действующего законодательства;

обязанность должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя представления, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.3.2. В подразделе, касающемся прав и обязанностей лиц, в отношении

которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю (надзору), закрепляются:

право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Разработчиком, исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

2.3.3. Подраздел, касающийся исчерпывающих перечней документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки, включает:

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

2.4. Раздел, касающийся требований к порядку осуществления муниципального контроля (надзора), состоит из следующих подразделов:

порядок информирования об исполнении функции;

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);

срок осуществления муниципального контроля (надзора).

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

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции;

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной

информации, в том числе на стендах в местах нахождения структурных подразделений администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, осуществляющих муниципальный контроль (надзор).

К справочной информации относится:

место нахождения и график работы структурных подразделений администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, исполняющих муниципальную функцию;

справочные телефоны структурных подразделений администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля (надзора), в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи структурных подразделений администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, исполняющих муниципальную функцию, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте Регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте Регламента. Структурные подразделения администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, исполняющие муниципальные функции, обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в сети «Интернет» в разделе «Администрация»/ «Административная реформа», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля (надзора), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю (надзору), указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

2.7. В подразделе, касающемся срока осуществления государственного муниципального контроля (надзора), указывается общий срок осуществления муниципального контроля (надзора).

2.8. 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 (надзора), имеющих конечный результат и

выделяемых в рамках осуществления муниципального контроля (надзора).

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

2.9. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

основания для начала административной процедуры;

содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

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

условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля (надзора) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

критерии принятия решений;

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

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

2.10. Раздел, касающийся формы контроля за осуществлением муниципального контроля (надзора), состоит из следующих подразделов:

порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля (надзора), а также за принятием ими решений;

порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля (надзора);

ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля (надзора);

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

2.11. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации, органов, осуществляющих муниципальный контроль (надзор), а также их должностных лиц, состоит из следующих подразделов:

информация для заинтересованных лиц об их на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля (надзора) (далее - жалоба);

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

орган местного самоуправления (администрация муниципального образования) и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

сроки рассмотрения жалобы;

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

3.1. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

3.2. 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.

Независимая экспертиза проекта регламента проводится во время его размещения в сети "Интернет" в соответствии с пунктом 1.6.2. настоящих Правил с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы. Разработчик указывает срок не менее 15 календарных дней проведения экспертизы и информацию об адресе электронной почты для направления замечаний.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется Разработчику регламента. Разработчик, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение в течение 10-ти календарных дней с даты поступления экспертного заключения по результатам каждой независимой экспертизы.

3.3. Непоступление 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 1.7. настоящего Порядка.

·
..

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ РЕГЛАМЕНТОВ

4.1. Проекты Регламентов подлежат экспертизе, проводимой общим отделом администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

4.2. В случае если в процессе разработки проекта Регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект Регламента направляется на экспертизу в общий отдел администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района с приложением проектов указанных актов.

4.3. Предметом экспертизы, проводимой уполномоченным органом, является оценка соответствия проекта Регламента положениям Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок осуществления государственного контроля (надзора), Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций на территории Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте Регламента, в том числе:

комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие проекта постановления об утверждении Регламента исполнения муниципальной функции, проекта Регламента, приложений к проекту Регламента, при необходимости - проектов нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений, письмо о направлении в прокуратуру проекта постановления, распечатка с сайта о размещении на антикоррупционную экспертизу);

соответствие структуры и содержания проекта Регламента требованиям настоящего Порядка;

полнота описания в проекте Регламента порядка и условий исполнения муниципальной функции, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проектов Регламентов;

оптимизация порядка исполнения муниципальной функции.

4.4. По результатам экспертизы общий отдел администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района готовит заключение

в срок не более 10-ти рабочих дней.

4.5. При получении отрицательного заключения Разработчик вносит в проект соответствующие изменения и вновь направляет на повторную экспертизу в общий отдел администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

4.6. Получение положительного заключения является основанием для утверждения Регламента

5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ

5.1. Внесение изменений в Регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего исполнение муниципальной функции, изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции, если применение утвержденного стандарта муниципальной функции требует пересмотра административных процедур Регламента, а также по предложениям структурных подразделений администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

5.2. Внесение изменений в Регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения Регламентов, за исключением случаев применения упрощенной процедуры, установленной настоящим Порядком.

5.3. Упрощенная процедура внесения изменений в Регламенты предусматривает организацию проведения независимой антикоррупционной экспертизы сроком не менее 5-ти рабочих дней.

5.4. Упрощенная процедура внесения изменений в Регламенты применяется в случаях:

внесения изменений юридико-технического или редакционно-технического характера;

изменения информации о месте нахождения органов исполняющих функции, телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов, должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур;

изменения структуры органов исполняющих функции;

устранения замечаний, указанных в актах прокурорского реагирования и экспертных заключениях органа уполномоченного на ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов Краснодарского края;

исполнения решений судов о признании Регламента недействующим полностью или в части;

5.5. При приведении Регламентов исполнения муниципальных функций в соответствие с унифицированными наименованиями муниципальных функций

следует внести изменения в Регламент следующего содержания:

«1. Внести в постановление администрации от «__» _____ 20__ № ____ «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «прежнее наименование функции» следующие изменения:

1) наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «новое унифицированное наименование функции»;

2) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции: «1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «новое унифицированное наименование функции»;

3) в наименовании и по всему тексту постановления слова «прежнее наименование функции» заменить словами «новое унифицированное наименование функции».

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Регламенты утверждаются постановлением администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

6.2. Утвержденные Регламенты подлежат размещению органом, являющимся Разработчиком проекта на официальном сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в разделе "Муниципальные правовые акты", подразделе "Административные регламенты".

6.3. Разработчик Регламента, с момента его утверждения обязан занести сведения о муниципальной функции, утвержденный административный регламент, его реквизиты в региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края», обеспечивающую ведение реестра муниципальных услуг (функций).

Начальник общего отдела
администрации Ахтанизовского сельского
поселения Темрюкского района



Ю.П. Агеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ахтанизовского сельского
поселения Темрюкского района
от 24.12.2018 № 247

ПОРЯДОК

проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Настоящий порядок определяет действия при проведении экспертизы проекта административного регламента осуществления муниципального контроля (надзора) и (или) проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент), проекта нормативного правового акта, утверждающего изменения в ранее изданный административный регламент (далее - проект изменений в административный регламент), а также проекта нормативного правового акта, признающего административный регламент утратившим силу (далее - проект акта об отмене административного регламента), разработанных структурными подразделениями администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, наделенными полномочиями по исполнению муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля (надзора) и предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности.

2. Экспертиза проводится Общим отделом администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент (с учетом действующей редакции административного регламента), проекта акта об отмене административного регламента требованиям Федерального закона "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг" 210-ФЗ, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (в действующей редакции), а также наличия и актуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге или осуществлении соответствующего муниципального контроля (надзора) в перечне муниципальных услуг и муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля (надзора) (далее - перечень).

4. В отношении проекта административного регламента предоставления

муниципальной услуги, проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, а также проекта акта об отмене административного регламента предоставления муниципальной услуги проводится оценка их соответствия положениям Федерального закона "Об организации предоставления муниципальных услуг" и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов. В том числе проверяется:

а) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) полнота описания в проекте административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также проекте изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги порядка и условий предоставления муниципальной услуги, которые установлены 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;

получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

6. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, проект административного регламента либо проект изменений в административный регламент направляется на экспертизу в Общий отдел .

7. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента представляется Общий отдел в срок не более 5 рабочих дней со дня его получения.

8. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента подписывается начальником общего отдела.

9. Проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента возвращаются без экспертизы Общим отделом в случае, если

нарушен порядок представления указанных проектов на экспертизу, предусмотренный настоящими Правилами, а также в случае отсутствия сведений о соответствующей муниципальной услуге или соответствующей муниципальной функции в перечне.

В случае возвращения проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента повторно представлен на экспертизу в Общий отдел.

10. При наличии в заключении Общего отдела замечаний и предложений на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента структурные подразделения администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, ответственные за утверждение проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента, обеспечивают учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий структурное подразделение администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, ответственное за утверждение проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента, обеспечивают рассмотрение таких разногласий в сжатые сроки - не более 3 рабочих дней.

Урегулированные и неурегулированные разногласия по проекту административного регламента, проекту изменений в административный регламент, проекту акта об отмене административного регламента оформляются протоколами согласительных совещаний, которые подписываются соответствующими руководителями (заместителями руководителя) структурного подразделения, ответственного за утверждение проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента, и начальником общего отдела администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

11. Повторное направление доработанного проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента в общий отдел на заключение не требуется.

Начальник общего отдела
администрации Ахтанизовского сельского
поселения Темрюкского района



Ю.П. Агеева