КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2018 № 49 х.Ленинский

**Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, организации независимой экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

В соответствии со статьями 12 и 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и му­ниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных ре­гламентов исполнения государственных функций и административных регла­ментов предоставления государственных услуг», в целях приведения норма­тивных правовых актов муниципального образования Тимашевский район в со­ответствие с действующим законодательством Российской Федерации постановляю:

Утвердить:

Порядок разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (приложение № 1);

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение № 2);

Порядок организации независимой экспертизы проектов административ­ных регламентов осуществления муниципального контроля и административ­ных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение № 3);

Порядок проведения экспертизы проектов административных регламен­тов осуществления муниципального контроля и административных регламен­тов предоставления муниципальных услуг (приложе­ние № 4).

Признать утратившим силу постановление администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района 13 июля 2012 года № 39 «Об утверждении порядков разработки, утверждения административных регламен­тов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией Новоленинского сельского поселения Тимашевского района».

3. Специалисту администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района Н.П. Королевой опубликовать настоящее постановление в газете «Новоленинские вести», специалисту администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района Е.К. Антоновой обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Новоленинского сельского

поселения Тимашевского района

С.В. Проценко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новоленинского сельского поселения

Тимашевского района

от 01.08.2018 № 49

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов
осуществления муниципального контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок разработки и утвержде­ния администрацией Новоленинского сельского поселения Тимашевского района административных регламентов осуществления муниципального контроля (далее – регламенты).

Регламентом является муниципальный нормативный правовой акт Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, наделенной в соот­ветствии с федеральным законом полномочиями по исполнению муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля (далее – орган муниципального контроля), устанавливающий сроки и порядок административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Новоленинского сельского поселения Тимашевского района в процессе осуществления муниципального контроля, который полностью или частично осуществляется в соответствии с положениями Федерального [закона](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=296155&rnd=6A3E90558A849D87AB488FAE62CE76C2) от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между
структурными подразделениями органа муниципального контроля и их долж­ностными лицами, между органом муниципального контроля и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателя, их уполномо­ченными представителями, органами государственной власти и иными органа­ми местного самоуправления Тимашевского района, учреждениями и организациями в процессе осуществления муниципального контроля.

1.2.Если иное не установлено федеральными законами, регламент разрабатывается и утверждается органом муниципального контроля в лице отраслевого (функционального) органа администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, к сфере деятельности которого относится исполнение конкретного полномочия по осуществлению муниципального контроля (далее – разработчик регламента), предусмотренного федеральным законом.

1.3.При разработке регламентов разработчик регламента предусмат­ривает оптимизацию (повышение качества) осуществления муниципального контроля, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение срока исполнения муниципальных функций, а также
срока выполнения отдельных административных процедур (действий)
в рамках исполнения муниципальной функции. Разработчик регламента, 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 законодательством Российской Федерации;

г) ответственность должностных лиц органа муниципального кон­троля за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении адми­нистративных процедур (действий);

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

1.4.Исполнение администрацией Новоленинского сельского поселения Тимашевского района отдельных государственных полномочий Российской Федерации (субъекта), переданных ей на основании федерального (краевого) закона с предоставлением субвенций из федерального (краевого) бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим федеральным (краевым) органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным (краевым) законом.

1.5. Регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Феде­рации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, а также с учетом иных требований к порядку осуществления муниципального контроля.

1.6. Регламент разрабатывается после включения соответствующей функции по осуществлению муниципального контроля в перечень муници­пальных услуг и функций по осуществлению муниципального контроля адми­нистрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района (далее - перечень).

1.7. Проект регламента и пояснительная записка к нему подлежит размещению на официальном сайте Новоленинского сельского поселения Тимашевского района http://novoleninsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»). Ответственность за размещение проекта регламента несет разработчик регламента.

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 эксперти­зе, проводимой администрацией Новоленинского сельского поселения Тимашевского района.

1.9. Экспертиза проектов регламентов, а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, призна­нию регламентов утратившими силу проводится в порядке, установленном По­рядком проведения независимой экспертизы проектов административных ре­гламентов осуществления муниципального контроля и административных ре­гламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановле­нием администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, а так­же в соответствии с настоящими Порядком.

1.10. Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратив­шими силу не требуется.

1.11. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа муниципального контроля, предусмотрено утверждение органом муниципального контроля отдельного нормативного правового акта, предусматривающего порядок осуществления такого пол­номочия, наряду с разработкой указанного порядка подлежит утверждению регламент по осуществлению соответствующего полномочия.

1.12. При этом порядком осуществления соответствующих полномо­чий не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования ре­гламента в соответствии с настоящими Порядком.

2. Требования к регламентам

2.1. Наименования регламентов определяются разработчиком регла­мента исходя из формулировки соответствующей редакции положения нор­мативного правового акта, которым предусмотрено конкретное полномочие по осуществлению муниципального контроля, и наименования соответству­ющей функции по осуществлению муниципального контроля в перечне.

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) требования к порядку осуществления муниципального контроля;

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) порядок и формы контроля за осуществлением муниципального
контроля;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, осуществляющей муниципальный контроль, а также ее должностных лиц.

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

а) наименование функции;

б) наименование органа, осуществляющего муниципальный кон­троль. Если в осуществлении муниципального контроля участвуют также органы государственной власти и иные органы местного самоуправления, 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;

в) нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муници­пального контроля. Перечень таких нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обяза­тельному размещению на официальном сайте Новоленинского сельского поселения Тимашевского района в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Региональный портал).

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

Орган, исполняющий муниципальную функцию, обеспечивает размеще­ние и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на официальном сайте Новоленинского сельского поселения Тимашевского района в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра;

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 осуществления муниципального контроля;

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

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

а) обязанность органа муниципального контроля, исполняющего му­ниципальную функцию, истребовать в рамках межведомственного инфор­мационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от госу­дарственных органов, иных органов местного самоуправления либо подве­домственных государственным органам или органам местного самоуправле­ния организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Фе­дерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее - межведомственный пере­чень), от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

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

2.3.2. 2.3.2. В подразделе, касающемся прав и обязанностей лиц, в отноше­нии которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, закрепляются:

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

б) право проверяемого юридического лица, индивидуального пред­принимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученны­ми органом муниципального контроля, исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, иных 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. 2.3.3. Подраздел, касающийся исчерпывающих перечней документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального кон­троля и достижения целей и задач проведения проверки, включает:

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

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

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

а) порядок информирования об исполнении 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 (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);

в) срок осуществления муниципального контроля.

2.4.1. 2.4.1. В подразделе, касающемся порядка информирования об осуществ­лении муниципального контроля, указываются следующие сведения:

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

б) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органа муниципаль­ного контроля.

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, его отраслевых (функциональных) органов;

справочные телефоны отраслевого (функционального) органа админи­страции Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля, исполняющего муниципаль­ную функцию, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, в сети «Интернет», в фе­деральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Орган муниципально­го контроля обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.4.2. 2.4.2. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении му­ниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю, указывается информация об осно­ваниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

2.4.3. 2.4.3. В подразделе, касающемся срока осуществления муниципаль­ного контроля, указывается общий срок осуществления муниципального контроля.

2.5. 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, состоит из подразделов, соответствующих
количеству административных процедур - логически обособленных
последовательностей административных действий при осуществлении му­ниципального контроля, имеющих конечный результат и выделяемых в рам­ках осуществления муниципального контроля.

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

2.6. 2.6. 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 осуществление муниципального контроля, содержат указание на кон­кретную должность, она указывается в тексте регламента;

г) условия, порядок и срок приостановления осуществление муни­ципального контроля, 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.

2.7. 2.7. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за осуществле­нием муниципального контроля, состоит из подразделов, определяющих:

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

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

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

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

2.8. 2.8. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжа­лования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муни­ципальный контроль, а также его должностных лиц, состоит из следующих подразделов:

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

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) органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы 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.

Глава Новоленинского сельского

поселения Тимашевского района

С.В. Проценко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новоленинского сельского

поселения Тимашевского района

от 01.08.2018 № 49

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок разработки
и утверждения администрацией Новоленинского сельского поселения Тимашевского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты).

Административным регламентом предоставления муниципальных услуг является муниципальный нормативный правовой акт администрации администрацией Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, наделенной в соответствии с федеральным законом, законом Краснодарского края полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа, предоставляющего муниципальные услуги, в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между
структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальные услуги, и их должностными лицами, между органом, предоставляющим му­ниципальные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивиду­альными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламенты разрабатываются и утверждаются органом, предо­ставляющим муниципальные услуги, в лице отраслевого (функционального) органа администрации администрацией Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее – разработчик регламента), если иное не установлено федеральными законами.

При разработке административного регламента орган, предоставляю­щий муниципальные услуги, предусматривает оптимизацию (повышение ка­чества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления 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 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) 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;

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, может установить в регламенте сокращённые 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 органа, предоставляющего му­ниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.3. Исполнение администрацией Новоленинского сельского поселения Тимашевского района отдельных государственных полномочий Российской Федерации (субъекта), переданных им на основании федерального (краевого) закона с предоставлением субвенций из федерального (краевого) бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим федеральным (краевым) органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным (краевым) законом.

1.4. Регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными зако­нами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

1.5. Регламент разрабатывается, после включения соответствующей му­ниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и функций по осуществ­лению муниципального контроля администрации администрацией Новоленинского сельского поселения Тимашевского района (далее - перечень).

1.6. Проект регламента и пояснительная записка к нему подлежит раз­мещению на официальном сайте администрацией Новоленинского сельского поселения Тимашевского района www.novoleninsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»). Ответственность за размещение проекта регламента несет разработчик регламента.

1.7. Проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых ак­тов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регла­ментов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, про­водимой администрацией Новоленинского сельского поселения Тимашевского района.

1.8. Экспертиза проектов регламентов, а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, призна­нию регламентов утратившими силу проводится в порядке, установленном По­рядком проведения независимой экспертизы проектов административных ре­гламентов осуществления муниципального контроля и административных ре­гламентов предоставления муниципальных услуг, а также в соответствии с настоящими Порядком.

1.9. Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратив­шими силу не требуется.

1.10. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрено утверждение органом, предоставляющим муниципальную услугу, отдельного нормативного правового акта, предусматривающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой указанного порядка подлежит утверждению регламент по осуществлению соответствующего полномочия.

1.11. При этом порядком осуществления соответствующих полномо­чий не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования ре­гламента в соответствии с настоящими Порядком.

2. Требования к регламентам

 2.1. Наименования регламентов определяются органом, предостав­ляющим муниципальные услуги, 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, определяющие:

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;

В настоящий раздел не включаются особенности выполнения адми­нистративных процедур в многофункциональных центрах, в случае, если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

г) формы контроля за исполнением регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и дей­ствий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункцио­нального центра, работника многофункционального центра, а также органи­заций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников;

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

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей;

в) 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 Новоленинского сельского поселения Тимашевского района в сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Пор­тале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»;

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.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муници­пальную услугу, его отраслевых (функциональных) органов, предоставляю­щих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов мест­ного самоуправления, и организаций, обращение в которые необходимо для по­лучения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны отраслевого (функционального) органа, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Ин­тернет».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функ­ций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и му­ниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, о чем указывается в тексте регламента. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивают в установлен­ном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответ­ствующем разделе федерального реестра.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содер­жать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также федераль­ные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджет­ных фондов, органы исполнительной власти Краснодарского края и иные 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 № 210-ФЗ, а именно – установление запрета тре­бовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обраще­нием в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предостав­ления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Новоленинского сельского поселения Тимашевского района;

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) нормативные 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, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муници­пальных услуг (функций) Краснодарского края.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает раз­мещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулиру­ющих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра;

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 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, 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). Не­представление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

ж (1) 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 Краснодарского края и муниципальными правовыми ак­тами Новоленинского сельского поселения Тимашевского района находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, госу­дарственных органов, иных 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 № 210-ФЗ;

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

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, 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;

р) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и му­ниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность либо невозможность получения муници­пальной услуги в многофункциональном центре по выбору заявителя (экс­территориальный принцип), 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, 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.

2.5. 2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков
выполнения административных процедур (действий), требований к порядку
их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных
процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполне­ния административных процедур (действий) в многофункциональных цен­трах, 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 (действий), 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.

Раздел должен содержать в том числе:

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;

порядок выполнения административных процедур (действий) мно­гофункциональными центрами;

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

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами, в данном разделе обязательно в отноше­нии муниципальных услуг, включенных в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах, в соответствии с под­пунктом 3 части 6 статьи 15 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, 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;

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

формирование и направление многофункциональным центром меж­ведомственного запроса в орган, предоставляющий муниципальные услуги, государственные органы, в иные 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 по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим 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.

2.6. 2.6. 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.

2.7. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением
муниципальной услуги, состоит из подразделов, определяющих:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами и муниципальными служащими 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 органа, предоставляющего му­ниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.9. 2.8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального цен­тра, работника многофункционального центра, а также организаций, осу­ществляющих функции по предоставлению государственных или муници­пальных услуг, или их работников состоит из следующих подразделов:

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

органы местного самоуправления, 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)), Портала государственных и муни­ципальных услуг (функций) Краснодарского края;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досу­дебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ор­гана, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, о чем указывается в тексте регламента. Орган, предо­ставляющий муниципальные услуги, обеспечивают в установленном поряд­ке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе феде­рального реестра.

В случае если в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ 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 местного самоуправления, 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.

Глава Новоленинского сельского

поселения Тимашевского района

С.В. Проценко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новоленинского сельского поселения

Тимашевского района

от 01.08.2018 № 49

ПОРЯДОК

организации независимой экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля

и административных регламентов предоставления

муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. 1.1. Настоящий Порядок определяет порядок и последовательность дей­ствий при организации независимой экспертизы проекта административного регламента осуществления муниципального контроля 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).

1.2. 1.2. Проект административного регламента, проект изменений в админи­стративный регламент, проект акта об отмене административного регламента подлежит независимой экспертизе предметом которой является оценка возмож­ного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий ре­ализации положений регламента для граждан и организаций (далее - независи­мая экспертиза).

1.3. 1.3. 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 и учреждениями, подведомственными
отраслевому (функциональному) органу администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, являющемуся разработчиком проекта регламента.

1.4. 1.4. Независимая экспертиза проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента проводится во время его размещения на официальном сайте Новоленинского сельского поселения Тимашевского района www.novoleninsk.ru (далее - официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы составляет пятнадцать дней со дня его размещения на официальном сайте Новоленинского сельского поселения Тимашевского района.

2. Организация независимой экспертизы проектов регламентов

2.1. Специалист отраслевого (функционального) органа администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, являющегося разработчиком проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента (далее – разработчик проекта) направляет электронную версию проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента в отдел информационных технологий администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района для размещения на официальном сайте Новоленинского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.novoleninsk.ru (далее – официальный сайт) .

2.2. К проекту административного регламента, проекту изменений в административный регламент, проекту акта об отмене административного регламента в обязательном порядке прилагается информация, содержащая: наименование разработчика проекта; адрес электронной почты, на который могут быть направлены заключения независимой экспертизы; срок, отведен­ный для проведения независимой экспертизы.

2.3. Специалист администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района н, ответственный за размещение проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента на официальном сайте, в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта регламента, размещает его на официальном сайте.

В подразделе «Независимая экспертиза проектов административных регламентов» раздела «Предоставление муниципальных услуг» официального сайта специалистом администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района указывается:

гиперссылка на размещенный проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене адми­нистративного регламента,

наименование разработчика проекта и адрес его электронной почты на который могут быть направлены заключения независимой экспертизы;

срок, отведенный для проведения независимой экспертизы.

2.4. По результатам проведения независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в администрацию Новоленинского сельского поселения Тимашевского района в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Заключение может быть направлено:

в письменной форме посредством почтовой связи: по адресу: 352741, Новоленинское сельское поселение, х.Ленинский, ул.Космонавтов, 1, при этом заявителем должен быть учтен срок, необходимый для получения заключения разработчиком регламента в пределах срока, отведенного для проведения независимой экспертизы;

в электронном виде – на электронный адрес разработчика регламента.

Заключение независимой экспертизы дается на проект соответствующего регламента.

В течение 3 рабочих дней со дня поступления заключения независимой экспертизы разработчик проекта направляет его в отдел информационных технологий администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района ля размещения на официальном сайте.

2.5. Администрация Новоленинского сельского поселения Тимашевского района обязана рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

В течение 10 дней со дня поступления заключения независимой экс­пертизы разработчик проекта:

рассматривает заключение независимой экспертизы;

вносит в проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного ре­гламента соответствующие изменения либо

готовит мотивированный ответ об отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы;

уведомляет лицо, направившее заключение независимой экспертизы, о внесении изменений в проект административного регламента, проект изме­нений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента либо об отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы. Ответ дается в форме письма администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района за подписью заместителя главы Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, осуществляющего координацию деятельности разработчика проекта;

направляет в отдел информационных технологий администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района для размещения на официальном сайте проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента с изменениями, внесенными по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы, либо мотивированный ответ об отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы.

2.6. В подразделе «Независимая экспертиза проектов административ­ных регламентов» раздела «Предоставление муниципальных услуг» официального сайта специалистом администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района размещается:

заключение независимой экспертизы;

гиперссылка на размещенный проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене адми­нистративного регламента с изменениями, внесенными по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы, либо мотивированный ответ об отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы в течение 1 рабочего дня с момента поступления соответствующего документов.

2.7. Непоступление заключения независимой экспертизы
в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом, в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций), утвержденным постановлением администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района.

Глава Новоленинского сельского

поселения Тимашевского района

С.В. Проценко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новоленинского сельского

Тимашевского района

от 01.08.2018 № 49

ПОРЯДОК

проведения экспертизы проектов административных регламентов

осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1.1.1. Настоящий Порядок определяет порядок проведения экспертизы про­екта административного регламента осуществления муниципального контроля 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 администрацией Новоленинского сельского поселения Тимашевского района в лице отраслевых (функциональных) органов администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, наделенной в соответствии с федеральными законами полномочиями по исполнению муниципальной функций по осуществлению муниципального контроля и предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности (далее – разработчик проекта).

1.2. 1.2. Экспертиза проводится администрацией Новоленинского сельского поселения Тимашевского района в лице отдела информационных технологий администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района (далее – уполномоченный орган).

1.3. 1.3. Предметом экспертизы проекта административного регламента, про­екта изменений в административный регламент (с учетом действующей редак­ции административного регламента), проекта акта об отмене административного регламента требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) или Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги или осуществления муниципального контроля, а также требова­ниям, предъявляемым к указанным проектам настоящим Порядком, в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы, а также наличия и актуаль­ности сведений о соответствующей муниципальной услуге или осуществлении соответствующего муниципального контроля в перечне муниципальных услуг и муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района (далее - перечень).

1.4. 1.4. В отношении проекта административного регламента осуществления муниципального контроля, проекта изменений в административный регламент осуществления муниципального контроля, а также проекта акта об отмене административного регламента осуществления муниципального контроля проводится оценка их соответствия положениям Федерального закона № 294-ФЗ и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок осуществления муниципального контроля.

1.5. 1.5. 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 № 210-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

В том числе проверяется:

1) 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, требованиям, предъяв­ляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

2) полнота описания в проекте административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги порядка и условий предоставления муниципальной услуги, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3) 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 государственных и муниципальных услуг.

1.6. 1.6. Разработчик проекта, ответственный за утверждение проекта админи­стративного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента, готовят и представляют на экспертизу вместе с указанными проектами пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, осуществления муниципального контроля, сведения об учете рекомендаций независимой

2. 2. Порядок проведения экспертизы

2.1. 1.2. Разработчик проекта в течение 10 рабочих дней после истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы проекта админи­стративного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента, и рассмотрения всех поступивших заключений независимой экспертизы, направляет проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента и пояснительную записку для проведения экспертизы в уполномоченный орган.

2.2. 2.2. Поступивший в уполномоченный орган проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента регистрируется специалистом уполномоченного органа в день его поступления в журнале проверки проектов административных регламентов.

2.3. 2.3. Заключение на проект административного регламента, проект изме­нений в административный регламент, проект акта об отмене административ­ного регламента представляется уполномоченным органом в срок не более 10 рабочих дней со дня его получения.

2.4. 2.4. Заключение уполномоченного органа по результатам экспертизы про­екта регламента должно содержать:

а) наименование проекта регламента;

б) наименование отраслевого (функционального) органа Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, представившего проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента для проведения экспертизы;

в) вывод о соответствии (несоответствии) проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента положениям Федерального закона № 210-ФЗ или Федерального закона № 294-ФЗ и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов, в соответствии с пунктами 1.4 и 1.5 настоящего Порядка (далее - требования, предъявляемые нормативными правовыми актами), а также об учете (отказе в учете) замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы.

Заключение уполномоченного органа по результатам экспертизы проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента считается положительным, если в заключении содержится вывод о соответствии проекта требованиям, предъявляемым к нему нормативными правовыми актами, а также об учете замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы.

Заключение уполномоченного органа по результатам экспертизы регламента считается отрицательным, если в заключении содержится вывод о несоответствии проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента требованиям, предъявляемым к нему нормативными правовыми актами, и (или) о необоснованном отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы.

2.5. 2.5. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента подписывается главой Новоленинского сельского поселения Тимашевского района.

2.6. 2.6. Проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента возвращаются без экспертизы уполномоченным органом в случае, если нарушен порядок представления указанных проектов на экспертизу, предусмотренный настоящим Порядком, 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 уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней.

2.7. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента разработчик регламента обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

2.8. В случае если разработчик проекта не согласен с выводами, изложенными в отрицательном заключении уполномоченного органа, решение о дальнейшем согласовании (принятии) проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента принимается разработчиком проекта по согласованию с заведующим сектором по обеспечению делопроизводства и работе с обращениями граждан администрации Новоленинского сельского поселения Тимашевского района, осуществляющим координацию его деятельности.

2.9. Повторное направление доработанного проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента в уполномоченный орган на заключение не требуется.

 2.10. Получение положительного заключения уполномоченного органа по результатам экспертизы проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента является основанием для его утверждения.

Глава Новоленинского сельского

поселения Тимашевского района

С.В. Проценко