

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 февраля 2021 г.

с. Арзгир

№ 118

Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Арзгирского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Арзгирского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок разработки и утверждения администрацией Арзгирского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

КОПИЯ ВЕРНА

Исполнительный директор администрации Арзгирского муниципального округа

В.А. Шамшуров

1.2. Порядок разработки и утверждения администрацией Арзгирского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций.

1.3. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций.

2. Руководителям отделов аппарата администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Арзгирского муниципального округа, являющихся юридическими лицами, в срок до 01 марта 2021 года привести действующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг и административные регламенты исполнения муниципальных контрольных функций в соответствие с требованиями Порядка разработки и утверждения администрацией Арзгирского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения администрацией Арзгирского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций, утвержденными пунктами 1.1 и 1.2 настоящего постановления.

3. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края обеспечить размещение проектов административных регламентов и утвержденных административных регламентов на официальном сайте администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Признать утратившими силу:

Постановление администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края от 09 декабря 2011 г. № 553 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Арзгирского муниципального района ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Арзгирского муниципального района Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций»;

Постановление администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края от 31 октября 2012 г. № 647 «О внесении дополнений в постановление администрации Арзгирского муниципального района ставропольского края от 09 декабря 2011 года № 553 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Арзгирского муниципального района Ставропольского края административных регламентов предоставле-



ния муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Арзгирского муниципального района ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций»;

Постановление администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края от 24 июня 2014 г. № «О внесении дополнений в постановление администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края от 09 декабря 2011 года № 553 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Арзгирского муниципального района Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Арзгирского муниципального района Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций» (в редакции постановления от 31 октября 2012 г. №647);

Постановление администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края от 30 мая 2016 г. № 202 «О внесении дополнений в постановление администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края от 09 декабря 2011 года № 553 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Арзгирского муниципального района Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Арзгирского муниципального района Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций» (в редакции постановлений от 31 октября 2012 года № 647, от 24 июня 2014 года № 369);

Постановление администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края от 31 мая 2017 г. № 165 «О внесении дополнений в постановление администрации Арзгирского муниципального района Ставропольского края от 09 декабря 2011 года № 553 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Арзгирского муниципального района Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Арзгирского муниципального района Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций» (в редакции по-

КОПИЯ ВЕРНА

полномочия, специально порученные
исполнению
Администрации Арзгирского
муниципального района

становлений от 31 октября 2012 года № 647, от 24 июня 2014 года № 369, от 30 мая 2016 года № 202).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края Дядюшко А.И.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Арзгирского муниципального
округа Ставропольского края



А.И. Палагута



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Артурского муниципального округа
Ставропольского края

от 15 февраля 2021 г. № 118

ПОРЯДОК
разработки и утверждения администрацией Артурского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1. Порядок разработки и утверждения администрацией Артурского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией Артурского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее соответственно – административные регламенты).

Административный регламент – нормативный правовой акт администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) отделов аппарата администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, осуществляемых по запросам физических или юридических лиц (далее – заявителей) в пределах, установленных федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Артурского муниципального округа Ставропольского края полномочий подразделений администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с требованиями федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между отделом аппарата администрации, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации (далее – структурное подразделение), их должностными лицами, порядок взаимодействия администрации с заявителями, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ставропольского края, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальных услуг.

3. Административный регламент разрабатывается структурным подразделением, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальных услуг, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и иными норматив-

КОПИЯ ВЕРНА

главный специалист-правовед
отдела правового и кадрового обеспечения
администрации Артурского
муниципального округа

ными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Артурского муниципального округа Ставропольского края.

4. При разработке административного регламента структурное подразделение администрации предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий);

3) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальных услуг, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодествий заявителей с должностными лицами, 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 муниципальных услуг без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальных услуг. Структурное подразделение администрации при разработке административных регламентов может устанавливать и них сокращенные сроки предоставления муниципальных услуг, а также сроки исполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальных услуг по отношению к соответствующим срокам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрацией Артурского муниципального округа Ставропольского края;

5) ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

6) предоставление муниципальных услуг в электронном виде.

5. Административный регламент утверждается постановлением администрации.

В отношении предоставления государственных услуг по отделным государственным полномочиям Ставропольского края, переданным для осуществления органам местного самоуправления Артурского муниципального округа Ставропольского края на основании законов Ставропольского края с предоставлением субвенций из бюджета Ставропольского края, разработку и утверждение административных регламентов осуществляют структурные подразделения администрации, участвующие в предоставлении указанных услуг, на основании типовых административных регламентов предоставления соответствующих государственных услуг по согласованию с соответствующими органами исполнительной власти Ставропольского края.

на основании типовых административных регламентов предоставления соответствующих государственных услуг по согласованию с соответствующими органами исполнительной власти Ставропольского края.

6. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений Арзирского муниципального округа Ставропольского края, административный регламент утверждается администрацией и распространяет свое действие в каждом структурном подразделении Арзирского муниципального округа Ставропольского края.

7. Административный регламент разрабатывается после заключения соответствующей муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Арзирского муниципального округа Ставропольского края.

8. Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты, признаны административных регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой отделом правового и кадрового обеспечения администрации Арзирского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно – независимая экспертиза, экспертиза, отдел правового и кадрового обеспечения администрации).

Независимая экспертиза и экспертиза проектов административных регламентов, а также проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты, признаны административных регламентов утратившими силу проводится в соответствии с настоящим Порядком и Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций, утвержденным постановлением администрации, соответственно.

Для проведения независимой экспертизы проект административного регламента, а также проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, признаны административного регламента утратившими силу и соответствующая пояснительная записка, а также проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, признаны административного регламента утратившими силу размещаются на официальном сайте администрации в разделе «Государственные и муниципальные услуги» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, должен указываться при размещении проекта административного регламента, а также проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, признаны административного регламента утратившими силу в сети «Интернет». Данный срок не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента, а также проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, признаны административного регламента утратив-

КОПИЯ ВЕРНА

Администрация Арзирского муниципального округа
отдела правового и кадрового обеспечения
администрации Арзирского муниципального округа
и подотдела правового обеспечения

В.П. Давыдов

шим силу в сети «Интернет».

Разработчик проекта в срок не более 3 рабочих дней со дня размещения проекта административного регламента, а также проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, признаны административного регламента утратившими силу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» немедленно информирует отдел правового и кадрового обеспечения администрации о факте их размещения с указанием даты окончания проведения независимой экспертизы.

После окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, структурное подразделение администрации ответственное за утверждение проекта административного регламента, а также проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, признаны административного регламента утратившими силу, и срок не более 3 рабочих дней со дня окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, готовят и представляют на экспертизу вместе с проектом административного регламента, проектом нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, признаны административного регламента утратившими силу соответствующую пояснительную записку.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также на проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты, признаны административных регламентов утратившими силу не требуется.

В случае если нормативным правовым актом Российской Федерации, нормативным правовым актом Ставропольского края, устанавливающим конкретное полномочие администрации, предоставляющей муниципальную услугу, предусмотрено утверждение отдельного нормативного правового акта, предусматривающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой указанного порядка подлежат утверждению административный регламент по осуществлению соответствующего полномочия.

При этом порядком осуществления соответствующего полномочия, утвержденного нормативным правовым актом Ставропольского края, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

9. Заключение отдела правового и кадрового обеспечения администрации на проект административного регламента, нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент или признании административного регламента утратившими силу, заключение независимой экспертизы представляется структурному подразделению администрации, ответственному за разработку административного регламента, в срок не более 30 рабочих дней и размещаются в сети «Интернет».

11. Изменения в административный регламент вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Ставро-

польского края, правовых актов администрации регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, изменения структуры администрации, а также по инициативе структурных подразделений администрации, на основании результатов анализа практики применения административных регламентов. Присвоение административного регламента утратившим силу осуществляется в случае признания утратившим силу или отмены нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

II. Требования к административным регламентам

12. Наименование административного регламента определяет структурное подразделение администрации, ответственное за его разработку, с учетом формулировки соответствующих редакций положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

13. Структура административного регламента должна содержать следующие разделы:

- 1) общие положения;
 - 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
 - 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в экстренной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- В административные регламенты не включаются особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в случае, если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

14. Раздел «Общие положения» административного регламента состоит



из следующих подразделов:

- 1) предмет регулирования административного регламента;
- 2) круг заявителей;
- 3) 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 администрации в сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал); 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относятся следующие информация:

место нахождения и график работы структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которое необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны подразделений администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов администрации или структурного подразделения администрации, электронной почты структурного подразделения администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

Справочная информация приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр), о чем указывается в

тексте административного регламента. Структурное подразделение администрации, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

15. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента состоит из следующих подразделов:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование подраздела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования пункта «3» части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления подразделением администрации муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом администрации.

3) описание результата предоставления муниципальной услуги.

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность предоставления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

В данном подразделе административного регламента должно содер-



жаться указание на соответствующее размещение перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Структурное подразделение администрации, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

6) 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 предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявителю вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления госу-

дарственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета предоставлять от заявителя;

предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

10) перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

11) 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, а также требования части 4 статьи 8 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

12) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методах расчета размера такой платы;

13) максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

14) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

15) требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с обращениями их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещенные и оформленные в удобной, 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;

16) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном отделе Арктического муниципального округа Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

17) иные требования, в том числе учитывающие 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 указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг;

16. Разделы «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том

КОПИЯ ВЕРНА

Главный специалист-корреспондент
отдела правового и кадрового обеспечения
Администрации Арктического
муниципального округа

С.В. Сидорова

С.В. Сидорова

числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» административного регламента состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале соответствующего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

В разделе «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Данный раздел должен содержать в том числе:

порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, должно содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

При описании административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, необходимо указать:

предельные сроки предоставления отдельных муниципальных услуг в составе комплексного запроса;

общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема (общий срок выполнения комплексного запроса может исчисляться как

КОПИЯ ВЕРНА

главный специалист государственного
плана, организации и контроля обеспечения
администрации городского округа
муниципальности округа

наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для "параллельных" услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг).

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в данном разделе обязательно и относится к муниципальным услугам, включенным в Перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Арзгирском муниципальном округе Ставропольского края.

В данном разделе описывается в том числе порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий):

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;

приним 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 структурные подразделения, предоставляющие муниципальную услугу, иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, содержащих копии содержания электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления структурное подразделение администрации, предоставляющее муниципальную услугу, а также выдача документов, включаемых составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем подразделение администрации, предоставляющее муниципальную услугу;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, установленной при оформлении средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией по согласованию с Федеральной службой

безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

17. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

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

18. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» административного регламента состоит из следующих подразделов:

- 1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;
- 2) 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;
- 3) ответственность структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны



граждан, индивидуальных и организаций.

19. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» административного регламента состоит из следующих подразделов:

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

структурного подразделения администрации, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, орган местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, выполняющий функции многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и упомянутые на рассмотрении жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителем в досудебном (внесудебном) порядке;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Региональном портале, о чем указывается в тексте административного регламента. Структурные подразделения администрации, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Регионального ресурса.

В случае если в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содер-

жалоба следующие подразделы:

информация для заявителя о его праве подать жалобу;
предмет жалобы;

Структурные подразделения администрации, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, орган местного самоуправления, муниципальные образования Старопольского края, являющийся учредителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченные на рассмотрение жалобы 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.

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

III. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов

21. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, признании административного регламента утратившим силу является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, признании административного регламента утратившим силу для граждан и организаций.

22. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, признании административного регламента утратившим силу не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимающими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении разработчиков проекта.

23. Независимая экспертиза проводится в сроки, предусмотренные

пунктом 8 настоящего Порядка.

24. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику проекта. Разработчики проекта должны рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

25. Неосуществление заключений независимой экспертизы разработчиком проекта в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы.

Управляющий делами администрации
Аргинского муниципального округа
Старопольского края

В.Н.Шафорова



УТБЕРРАДЕН
постановлением администрации
Архангельского муниципального округа
Старопопковского края

от 15 февраля 2021 г. № 118

ПОРЯДОК

разработкой и утверждением администрацией Арзирского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципального контрольных функций

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией Архангельского муниципального округа Статейного края (далее - администрация) предметов исполнения муниципальных функций (далее соответственно - административные предметы, муниципальные функции).

Административные элементы - нормативные правовые акты администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающие сроки и последовательность административных процедур (действий) органов аппарата администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Арзгирского муниципального округа, взаимодействующих с органами местного самоуправления (далее - структурное подразделение), по осуществлению муниципального контроля за соблюдением корпоративных лицами и физическими лицами обязательных требований и норм, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, правовыми актами администрации.

2. Административные регламенты также устанавливают порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации и их должностными лицами, порядок взаимодействия структурных подразделений администрации с физическими или юридическими лицами, органами исполнительной власти Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при осуществлении муниципальной функции.

3. Административный регламент разрабатывается структурными подразделениями администрации, к сфере деятельности которых относятся исполнение муниципальных функций, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации (далее – орган муниципального контроля).

4. При разработке административного регламента структурные подраз-



деления администрации предусматривают оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур (действий);
- 2) устранение избыточных административных процедур (действий);
- 3) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также

сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Структурные подразделения администрации при разработке административного регламента могут участвовать в нем сообразные сроки исполнения муниципальных функций, а также сроки исполнения административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, правовыми актами администрации.

4) ответственность лиц структурных подразделений администрации, исполняющих муниципальную функцию, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

5) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме;

5. Административный регламент утверждается постановлением администрации Актюбского муниципального округа Ставропольского края.

6. Осуществление структурными подразделениями администрации отдаленных государственных поселений Старополесского края, переданных им на основании законов Старополесского края с предоставлением субвенций из бюджета Старополесского края, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом соответствующего органа исполнительной власти края, если иное не установлено нормативными правовыми актами Старополесского края.

7. Проект административного регламента, а также проект нормативно-правового акта о внесении изменений в административный регламент, принятый административного регламента утратившим силу подлежат обязательной экспертизе и экспертизе, проводимой отделом правового и кадрового обеспечения администрации Аглицкого муниципального округа Ставропольского края в порядке, установленном порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций, далее - экспертиза).

Для проведения независимой экспертизы проект административного регламента, а также проект нормативного правового акта о введении в действие регламента, в административный регламент, призванный административного регламента утратить силу и соответствующая пояснительная записка размещаются на официальном сайте администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края в разделе «Общественное и муниципальное участие» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «услуги» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)

сеть «Интернет»).

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, должен указываться при размещении проекта административного регламента, а также проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, признании административного регламента утратившим силу на официальном сайте в сети «Интернет». Данный срок не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента, а также проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, признании административного регламента утратившим силу на официальном сайте в сети «Интернет».

Структурное подразделение администрации в срок не более 3 рабочих дней со дня размещения проекта административного регламента, а также проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, признании административного регламента утратившим силу на официальном сайте в сети «Интернет» информирует отдел правового и кадрового обеспечения администрации Арктического муниципального округа Старополюского края о факте их размещения на официальном сайте в сети «Интернет» для проведения независимой экспертизы с указанием даты окончания проведения независимой экспертизы.

После окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, структурное подразделение администрации в срок не более 3 рабочих дней со дня окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента, проектом нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, признании административного регламента утратившим силу соответствующую пояснительную записку.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты, признании административных регламентов утратившим силу не требуется.

8. В случае если нормативным правовым актом Российской Федерации или

нормативным правовым актом Старополюского края, устанавливающим конкретное

полномочие администрации, предусмотрено утверждение административной отсылочной нормативного правового акта, предусматривающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой указанного порядка подлежит утверждению административный регламент по осуществлению соответствующего полномочия.

При этом порядок осуществления соответствующих полномочий не регулируется вопросами, относящимися к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

9. Заключение отдела правового и кадрового обеспечения администра-

ции Арктического муниципального округа Старополюского края на проект административного регламента, нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, признании административного регламента утратившим силу, заключение независимой экспертизы размещается в установленном порядке на официальном сайте в сети «Интернет».

10. Изменения в административный регламент вносятся в случае изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Старополюского края, правовых актов администрации Арктического муниципального округа Старополюского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля, изменения структуры органа муниципального контроля, а также по инициативе структурного подразделения на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

Признание административного регламента утратившим силу осуществляется в случае признания утратившим силу нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Старополюского края, правовых актов администрации Арктического муниципального округа Старополюского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля.

II. Требования к административным регламентам

11. Наименование административного регламента определяет структурное подразделение администрации исходя из формулировки соответствующих редакций положений нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Старополюского края, которыми предусмотрено конкретное полномочие по осуществлению муниципального контроля, и наименование соответствующей функции по осуществлению муниципального контроля, указанной в Перечне муниципальных контрольных функций и структурных подразделений администрации Арктического муниципального округа Старополюского края, упомянутых на их осуществление, утвержденных постановлением администрации Арктического муниципального округа Старополюского края.

12. Структура административного регламента должна содержать следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) требования к порядку осуществления муниципальной функции;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе обязанности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- 4) порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции;



5) дискуссионный (внебюджетный) порядок обсуждения решений и действий (бездействия) подразделений администрации, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

14. Раздел «Общие положения» административного регламента состоит из следующих подразделов:

- 1) наименование муниципальной функции;
- 2) наименование структурного подразделения администрации, исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнение муниципальной функции участвуют иные организации, участвующие в исполнении муниципальной функции, то указываются все организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;
- 3) нормативные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края, администрации Артуровского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие исполнение муниципальной функции.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, администрации Артуровского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих исполнение муниципальной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции), подлежит обязательному размещению на официальном сайте в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал).

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Структурное подразделение администрации, ответственное за исполнение муниципальной функции обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, на официальном сайте в сети «Интернет» и в Региональном регистре;

- 4) предмет муниципального контроля;
- 5) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

В данном подразделе административного регламента записываются:

Обязанность структурного подразделения администрации, ответственного за осуществление муниципального контроля исполнять в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запра-



шиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, 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 г. № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

обязанность должностного лица органа муниципального контроля закончить руководителем, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- 6) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется мероприятие по муниципальному контролю.

В данном подразделе административного регламента записывается право проверенного юридического лица, индивидуального предпринимателя: представить по собственной инициативе документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

закончиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных 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;

- 7) описание результатов исполнения муниципальной функции;

8) исполняющие перечни документов и (или) информации, необходимых для исполнения муниципальной функции и достижения целей и задач проведения проверки.

Данный подраздел административного регламента включает:

исчерпывающий перечень документов и (или) информации,

исстребых в ходе проведения проверки лично у проверяемого коридры-ского лица, индивидуального предпринимателя;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запраши-ваемых и получаемых в ходе проведения проверки в рамках межведомствен-ного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственными перечнями.

15. Раздел «Требования к порядку исполнения муниципальной функ-ции» административного регламента состоит из следующих подразделов:

1) порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

В данном подразделе указывается:

порядок получения информации заинтересованными лицами по попро-сам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения му-ниципальной функции;

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и местах нахождения подразделений ад-министрации, исполняющего муниципальную функцию.

К справочной информации относятся:

место нахождения и профили работы администрации, ее структурных подразделений;

справочные телефоны структурных подразделений администрации, исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи подразделения администрации в сети «Интернет».

Справочная информация приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Региональном портале, о чем указывается в тексте административного регламента. Структурное подразделение администрации обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информа-ции на своем официальном сайте в сети «Интернет» и в Региональном ресст-ре;

2) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взаи-мостей с лица, в отношении которого проводится мероприятие по муници-пальному контролю (раздел исключается, в случае если в исполнение мунци-пальной функции участвуют иные организации и указывается информация об основаниях и порядке взаимных платежей либо об отсутствии такой платы);

3) срок исполнения муниципальной функции (указывается общий срок исполнения муниципальной функции).



16. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения админист-ративных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» административного регламента содержит подраздел, соответствующий количеству административных процедур - logically обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выде-ленных в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень адми-нистративных процедур, содержащихся в нем.

Описание каждой административной процедуры должно содержать:

1) основания для начала административной процедуры;

2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) макси-мальный срок его выполнения;

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждо-го административного действия, входящего в состав административной про-цедуры. Если нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

4) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципаль-ной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации Аргутинского муниципального округа Ставропольского края;

5) критерии принятых решений;

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

7) способ фиксации результата выполнения административной проце-дуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного изображения административной процедуры.

17. Раздел «Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции» административных регламентов состоит из следующих подразде-лов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения админист-рации положений административного регламента и иных нормативных пра-вовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;

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

3) ответственность муниципальных служащих структурного подразделения администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;

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

18. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) подразделений администрации, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, муниципальных служащих» административных регламентов состоит из следующих подразделов:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) структурного подразделения администрации, исполняющего муниципальную функцию;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

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

6) отсылка аппарата администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Арктического муниципального округа, являющихся юридическими лицами, и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы;

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

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

III. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов

20. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, признании административного регламента утратившим силу является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, признании административного регламента утратившим силу для граждан и организаций.

21. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юриди-

ческими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, признании административного регламента утратившим силу не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении подразделений администрации, являющихся разработчиками административных регламентов.

23. Независимая экспертиза проводится в сроки, предусмотренные пунктом 8 настоящего Порядка.

24. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение администрации, являющееся разработчиком административного регламента. Структурное подразделение администрации, являющееся разработчиком административного регламента, должно рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

25. Непосредственное заключение независимой экспертизы в структурное подразделение администрации, являющееся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения отделом правового и кадрового обеспечения администрации экспертизы.

Управляющий делами администрации
Арктического муниципального округа
Ставропольского края

В.Н.Шафорова

КОПИЯ ВЕРНА

Подпись: *[Подпись]*

Подпись: *[Подпись]*

Подпись: *[Подпись]*

функции в Перечне муниципальных контрольных функций администрации Ауртурского муниципального округа Ставропольского края, утвержденном постановлением администрации Ауртурского муниципального округа Ставропольского края (далее - перечень).

4. В отношении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги или проекта нормативного правового акта о признании административного регламента предоставления муниципальной услуги утратившим силу проводится оценка их соответствия положением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и правовых актов органов местного самоуправления Ауртурского муниципального округа Ставропольского края, в том числе проверяется:

1) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и правовыми актами администрации Ауртурского муниципального округа Ставропольского края;

2) полнота описания в проекте административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекте нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги порядка и условий предоставления муниципальной услуги, которые установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и правовыми актами администрации Ауртурского муниципального округа Ставропольского края;

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

упрощение 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.

Исполнительный директор
Администрации Ауртурского муниципального округа
С.С. Мухоморова

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

5. В отношении проекта административного регламента исполнения муниципальной функции, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции или проекта нормативного правового акта о признании административного регламента исполнения муниципальной функции утратившим силу проводится оценка их соответствия положением Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и правовых актов администрации Ауртурского муниципального округа Ставропольского края, разрешающих порядок исполнения муниципальной функции.

6. Подразделение, ответственное за принятие проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги или проекта нормативного правового акта о признании административного регламента предоставления муниципальной услуги утратившим силу, проекта административного регламента исполнения муниципальной функции, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции или проекта нормативного правового акта о признании административного регламента исполнения муниципальной функции утратившим силу, готовит и представляет на экспертизу вместе с указанными проектами пояснительную записку к ним.

В случаях принятия проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, проекта административного регламента исполнения муниципальной функции, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции в пояснительной записке приводятся информация об основных предлагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан, а также о нормативных правовых актах Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов Ставропольского края, на основании которых вносятся соответствующие изменения.

В случае принятия проекта нормативного правового акта о признании административного регламента предоставления муниципальной услуги утратившим силу и проекта нормативного правового акта о признании административного регламента исполнения муниципальной функции утратившим си-

инициальной услуги утратившим силу, проекту административного регламента исполнения муниципальной функции, проекту нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции или проекту нормативного правового акта о признании административного регламента исполнения муниципальной функции утратившим силу структурное подразделение администрации в срок не более 3 рабочих дней со дня его получения на доработку в соответствии с абзацем первым настоящего пункта обеспечивает проведение согласительных процедур с правовым отделом с целью поиска взаимоприемлемого решения.

ИСПОЛН. ВЕРНА *[подпись]*
 Глава администрации *[подпись]* ДС.