



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЕРЕМИЗИНО-БОРИСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 24.04.2019

№ 15

станция Еремизино-Борисовская

О внесении изменений в постановление администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района от 23 июня 2011 года № 54 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района»

В целях уточнения порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района и на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района от 23 июня 2011 года № 54 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района» (с изменениями от 6 сентября 2011 года № 84) следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции: «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить:

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района (приложение № 1).

1.2.Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района (приложение № 2).

1.3.Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района (приложение № 3).».

1.3.Приложения № 1-3 изложить в новой редакции согласно приложениям № 1- 3 к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района (Расаднева) обеспечить обнародование настоящего постановления в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Еремизино-Борисовского
сельского поселения
Тихорецкого района



В.И. Куликов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Еремизино-Борисовского
сельского поселения
Тихорецкого района
от 24.04.2019 № 15

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Еремизино-Борисовского
сельского поселения
Тихорецкого района
от 23.06.2011 № 54
(в редакции постановления
администрации Еремизино-
Борисовского сельского
поселения Тихорецкого района
от 24.04.2019 № 15)

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных
регламентов осуществления муниципального контроля
администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого
района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района (далее - Порядок) определяет правила разработки и утверждения администрацией Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района (далее - администрация) административных регламентов осуществления муниципального контроля в Еремизино-Борисовском сельском поселении Тихорецкого района.

1.2. Административным регламентом осуществления муниципального контроля является нормативный правовой акт администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе осуществления муниципального контроля, который полностью или частично осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - административный регламент).

1.3.Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия администрации с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления муниципального контроля.

1.4.Если иное не предусмотрено федеральными законами, законами Краснодарского края, административные регламенты разрабатываются специалистами администрации, к сфере деятельности которых относится исполнение конкретного полномочия по осуществлению муниципального контроля, предусмотренного федеральным законом, актом Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законом Краснодарского края.

1.5.При разработке административных регламентов специалисты, ответственные за разработку административных регламентов, предусматривают оптимизацию (повышение качества) осуществления муниципального контроля, в том числе:

упорядочение административных процедур и административных действий;

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках осуществления муниципального контроля. Специалисты, ответственные за разработку административных регламентов, вправе установить сокращенные сроки осуществления муниципального контроля, а также сроки исполнения административных процедур в рамках осуществления муниципального контроля по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

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

осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.6.Административные регламенты утверждаются постановлениями администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

1.7.Административные регламенты разрабатываются специалистами, ответственными за разработку административных регламентов, на основании полномочий, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Еремизино-Борисовского сельского

поселения Тихорецкого района и включаются в реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

1.8.Административный регламент разрабатывается после включения соответствующей функции по осуществлению муниципального контроля в перечень муниципальных услуг и функций по осуществлению муниципального контроля, утвержденного постановлением администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

1.9.Проекты административных регламентов, проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в принятые административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой специалистом администрации, уполномоченным на ее проведение (далее - ответственный специалист).

Заключение на проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в принятые административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу ответственный специалист представляет в срок не более 15 дней.

Специалист, ответственный за разработку административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении ответственного специалиста.

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

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

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

1.11.Проекты административных регламентов, проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в принятые административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу, заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.eremborsp.ru (далее - официальный сайт).

2.Требования к административным регламентам

2.1.Наименование административного регламента определяется специалистом, ответственным за разработку административного 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 административный регламент включаются следующие разделы:

общие положения;

требования к порядку осуществления муниципального контроля;

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

порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляющих муниципальный контроль.

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

наименование муниципальной функции;

наименование администрации.

Если в осуществлении муниципального контроля участвуют также федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Краснодарского края, иные органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, указываются все органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо при осуществлении муниципального контроля;

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 администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Реестр Краснодарского края), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Портал Краснодарского края);»;

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

Специалисты, исполняющие муниципальную функцию, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на официальном

сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в соответствующих разделах Федерального реестра и Реестра Краснодарского края;

предмет муниципального контроля;

права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

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

описание результата осуществления муниципального контроля;

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

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

обязанность должностных лиц администрации, исполняющих муниципальную функцию, истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень видов документов и (или) информации, запрашиваемых 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 года № 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 представления документов и (или) информации, включая разрешительные 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, 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.

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

право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе представить 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;

право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученными администрацией 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.

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

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

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

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

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

срок осуществления муниципального контроля.

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

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

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в помещении администрации.

К справочной информации относится:

место нахождения и график работы администрации;

справочные телефоны администрации и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края, на Едином портале и Портале Краснодарского края, о чем указывается в тексте регламента. Специалисты администрации обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте, а также в соответствующих разделах Федерального реестра и Реестра Краснодарского края.

2.9.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 контролю, указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

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

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

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

2.12.Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

основания для начала административной процедуры;

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

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

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

критерии принятия решений;

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

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

2.13. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, состоит из следующих подразделов:

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

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 исполнения муниципальной функции;

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

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

2.14. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, указываются:

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

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

сроки рассмотрения жалобы;

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

3. Порядок организации независимой экспертизы проектов административных регламентов

3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

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

Независимую экспертизу вправе проводить физические и юридические лица в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, подведомственными администрации.

3.3. Независимая экспертиза проекта административного регламента проводится во время его размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Административная реформа/Независимая экспертиза».

Срок для проведения независимой экспертизы не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте администрации.

3.4. По результатам независимой экспертизы составляется заключение. Независимые эксперты не позднее дня, предшествующего дню окончания проведения независимой экспертизы, направляют заключение по результатам независимой экспертизы на электронный адрес eg-borisovka@mail.ru и (или) почтовый адрес администрации 352114, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Еремизино-Борисовская, улица Школьная, 7.

Администрация обязана рассмотреть все поступившие заключения по результатам независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

3.5. Заключение по результатам независимой экспертизы должно содержать оценку возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

3.6. Заключение подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в разделе «Административная реформа/Независимая экспертиза».

3.7. Непоступление заключения независимой экспертизы в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы ответственным специалистом.

4. Иные положения

4.1. Настоящий Порядок обязателен для исполнения должностными лицами, муниципальными служащими администрации.

4.2. За нарушение настоящего Порядка должностные лица, муниципальные служащие администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

Начальник общего отдела администрации
Еремизино-Борисовского сельского поселения
Тихорецкого района

 Т.Н. Расаднева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
Еремизино-Борисовского сельского
поселения Тихорецкого района
от 24.04.2019 № 15

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Еремизино-Борисовского сельского
поселения
Тихорецкого района
от 23.06.2011 № 54
(в редакции постановления
администрации Еремизино-
Борисовского сельского поселения
Тихорецкого района
от 24.04.2019 № 15)

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг администрации Еремизино-
Борисовского сельского поселения Тихорецкого района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района (далее - Порядок) определяет правила разработки и утверждения администрацией Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района (далее - администрация).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги администрации (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

1.3. Функции администрации по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг осуществляются специалистами администрации, (далее - специалисты, ответственные за разработку административных регламентов) по соответствующим направлениям деятельности в соответствии с федеральными законами,

нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

1.4. При разработке административных регламентов специалисты, ответственные за разработку административных регламентов, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий 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 муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Специалисты, ответственные за разработку административных регламентов, вправе устанавливать в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Административные регламенты утверждаются в установленном порядке постановлениями администрации.

1.6. Проект административного регламента подлежит размещению на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в разделе «Административная реформа/Независимая экспертиза», адрес официального сайта <http://eremborsp.ru> (далее - официальный сайт, сеть «Интернет»), для проведения независимой экспертизы.

1.7. Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой специалистом администрации, уполномоченным на ее проведение (далее - ответственный специалист).

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

2. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование административного регламента определяется специалистом, ответственным за его разработку, с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы: общие положения;

стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

формы контроля за исполнением административного регламента;

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

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

2.3.1. Предмет регулирования административного регламента.

2.3.2. Круг заявителей.

2.3.3. 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, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Портал 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 государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского

края» (ГАУ КК «МФЦ КК»), в том числе в его филиалах, включая филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Тихорецком районе (далее - МФЦ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы администрации, подведомственных администрации организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны администрации, подведомственных администрации организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта администрации, а также электронной почты в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Реестр Краснодарского края), на Едином Портале и Портале Краснодарского края, о чем указывается в тексте регламента. Специалисты администрации, ответственные за разработку административных регламентов, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующих разделах Федерального реестра, Реестра Краснодарского края и на официальном сайте.

2.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» содержит следующие подразделы:

2.4.1. Наименование муниципальной услуги.

2.4.2. Наименование администрации. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Краснодарского края и органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального Закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон), а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.4.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.

2.4.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети «Интернет», в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края, на Едином Портале и Портале Краснодарского края. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

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

Специалисты администрации, ответственные за разработку административных регламентов, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети «Интернет», а также соответствующих разделах Федерального реестра и Реестра Краснодарского края.

2.4.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Краснодарского края предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

указание на запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

представления 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.

2.4.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

2.4.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

2.4.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.11.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.13. 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), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).

2.4.14. 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.5. Разделы, касающиеся 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, состоят из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале соответствующего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

В разделе, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, отдельно указывается перечень

административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

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, должен содержать в том числе:

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого Портала и Портала Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона;

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, также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

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

В соответствующем 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;

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

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной

власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.6. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

основания для начала административной процедуры;

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

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

критерии принятия решений;

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

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

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

порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

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;

ответственность должностных лиц администрации, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.8. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, состоит из следующих подразделов:

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

органы 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, Портала Краснодарского края;

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

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином Портале, Портале Краснодарского края, о чем указывается в тексте регламента. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующих разделах Федерального реестра и Реестра Краснодарского края.

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

информация для заявителя о его праве подать жалобу;

предмет жалобы;

органы 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.

3. Порядок организации независимой экспертизы проектов административных регламентов

3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

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

Независимую экспертизу вправе проводить физические и юридические лица в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, подведомственными администрации.

3.3. Независимая экспертиза проекта административного регламента проводится во время его размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Административная реформа/Независимая экспертиза» с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы.

Указанный срок не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента в сети «Интернет».

3.4. По результатам независимой экспертизы составляется заключение. Независимые эксперты не позднее дня, предшествующего дню окончания проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов, направляют заключение по результатам независимой экспертизы на электронный адрес er-borisovka@mail.ru и (или) почтовый адрес администрации: 352114, Краснодарский край, Тихорецкий район, станция Еремизино-Борисовская, улица Школьная, 7.

Специалист, ответственный за разработку административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения по результатам независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

3.5. Заключение по результатам независимой экспертизы должно содержать оценку возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

3.6. Заключение подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в разделе «Административная реформа/Независимая экспертиза».

3.7. Непоступление заключения независимой экспертизы в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом.

4. Иные положения

4.1. Настоящий Порядок обязателен для исполнения должностными лицами, муниципальными служащими администрации.

4.2. За нарушение настоящего Порядка должностные лица, муниципальные служащие администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

Начальник общего отдела администрации

Еремизино-Борисовского сельского поселения

Тихорецкого района



Т.Н. Расаднева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению администрации
Еремизино-Борисовского
сельского поселения Тихорецкого
района

от 24.04.2019 № 15

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Еремизино-Борисовского
сельского поселения
Тихорецкого района
от 23.06.2011 № 54

(в редакции постановления
администрации Еремизино-
Борисовского сельского
поселения Тихорецкого района
от 24.04.2019 № 15)

ПОРЯДОК

проведения экспертизы проектов административных регламентов
осуществления муниципального контроля и проектов административных
регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией
Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района

1. Настоящий порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района (далее - Порядок) определяет механизм проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и (или) проектов административных регламентов предоставления муниципальной услуги (далее - проект административного регламента), проектов нормативных правовых актов, утверждающих изменения в ранее принятый административный регламент (далее - проект постановления администрации о внесении изменений в административный регламент), а также проектов нормативных правовых актов, признающего административный регламент утратившим силу (далее - проект постановления администрации о признании утратившим силу административного регламента), разработанных администрацией Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района (далее - администрация) в соответствии с полномочиями по исполнению муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля и предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности.

Функции по разработке и утверждению административных регламентов осуществляются специалистами администрации по соответствующим направлениям деятельности (далее - специалисты, ответственные за разработку).

2. Экспертиза проводится специалистом администрации, уполномоченным на проведение экспертизы (далее - ответственный специалист).

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента, проекта постановления администрации о внесении изменений в административный регламент (с учетом действующей редакции административного регламента), проекта постановления администрации о признании утратившим силу административного регламента требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги или осуществления муниципального контроля, а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района, утвержденными постановлением администрации Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района от 23.06.2011 года № 54 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района», 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 (далее - перечень).

4. В отношении проекта административного регламента осуществления муниципального контроля, проекта постановления администрации о внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального контроля, а также проекта постановления администрации о признании утратившим силу административного регламента осуществления муниципального контроля проводится оценка их соответствия положениям Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и иным

нормативным правовым актам, регулирующим порядок осуществления муниципального контроля (надзора).

5. В отношении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта постановления администрации о внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, проекта постановления администрации о признании утратившим силу административного регламента предоставления муниципальной услуги проводится оценка их соответствия положениям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов. В том числе проверяется:

соответствие структуры и содержания проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также постановления администрации о внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

полнота описания в проекте административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также постановления администрации о внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги порядка и условий предоставления муниципальной услуги, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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.

6. Заключение на проект административного регламента, проект постановления администрации о внесении изменений в административный регламент, проект постановления администрации о признании утратившим силу административного регламента представляется ответственным специалистом в срок не более 15 дней со дня его получения.

7. Заключение на проект административного регламента, проект постановления администрации о внесении изменений в административный регламент, проект постановления администрации о признании утратившим силу административного регламента подписывается ответственным специалистом.

8. При наличии в заключении замечаний и предложений на проект административного регламента, проект постановления администрации о внесении изменений в административный регламент, проект постановления администрации о признании утратившим силу административного регламента специалист администрации, ответственный за разработку проекта административного регламента, проекта постановления администрации о внесении изменений в административный регламент, проекта постановления администрации о признании утратившим силу административного регламента, обеспечивают учет таких замечаний и предложений.

В случае, если специалист администрации, ответственный за разработку проекта административного регламента, проекта постановления администрации о внесении изменений в административный регламент, проекта постановления администрации о признании утратившим силу административного регламента, не согласен с замечаниями и предложениями, изложенными в заключении ответственного специалиста, решение о дальнейшем согласовании (принятии) проекта административного регламента принимается главой Еремизино-Борисовского сельского поселения Тихорецкого района.

9. Повторное направление доработанного проекта административного регламента, проекта постановления администрации о внесении изменений в административный регламент, проекта постановления администрации о признании утратившим силу административного регламента на экспертизу не требуется.

10. Настоящий Порядок обязателен для исполнения должностными лицами, муниципальными служащими администрации.

11. За нарушение настоящего Порядка должностные лица, муниципальные служащие администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

Начальник общего отдела администрации
Еремизино-Борисовского сельского поселения
Тихорецкого района



Т.Н. Расаднева