Российская Федерация Камчатский край

Елизовский муниципальный район

## администрация

## Николаевского сельского поселения

# П О С Т А Н О В Л е н и е

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

с. Николаевка

|  |
| --- |
| О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления муниципального контроля и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Николаевского сельского поселения |

## В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CE9035F994462FE15520E5B34142A3464EDA01AE0573F6EBCBB4C1495BD089EBD7EF09801F59CDFA49C96E684CcEY3E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=CE9035F994462FE15520E5B34142A3464EDB03A10B76F6EBCBB4C1495BD089EBD7EF09801F59CDFA49C96E684CcEY3E) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля(надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», Уставом Николаевского сельского поселения,

**Администрация Николаевского сельского поселения постановляет:**

1. Утвердить [Порядок](#Par45) разработки и утверждения Административных регламентов осуществления муниципального контроля Администрацией Николаевского сельского поселения согласно приложению 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить [Порядок](#Par163) разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Николаевского сельского поселения согласно приложению 2 к настоящему Постановлению.

3. Утвердить [Порядок](#Par302) проведения экспертизы проектов Административных регламентов осуществления муниципального контроля и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Николаевского сельского поселения согласно приложению 3 к настоящему Постановлению.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Николаевского сельского поселения от 22.11.2011 № 123 «[Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».](garantF1://25816284.0)

Глава Николаевского

сельского поселения В.И. Никифоров

исп. Моисеенко О.Н., советник организационно-правового отдела

Разослать: Финотдел, Вагин А.Р., Реутская Л.М., Немкова А.В., Моисеенко О.Н., инф.папки-2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 1  к постановлению Администрации Николаевского сельского поселения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

## 

## Порядок

## разработки и утверждения Административных регламентов осуществления

## муниципального контроля Администрацией Николаевского сельского поселения

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению Администрацией Николаевского сельского поселения Административных регламентов осуществления муниципального контроля (далее - Административные регламенты).

Административным регламентом является нормативный правовой акт Администрации Николаевского сельского поселения, наделенной в соответствии с Уставом Николаевского сельского поселения полномочиями по исполнению муниципального контроля (далее - орган муниципального контроля), устанавливающий сроки и последовательность Административных процедур (действий) при осуществлении органом муниципального контроля, который полностью или частично осуществляется в соответствии с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=CE9035F994462FE15520E5B34142A3464FD305A20077F6EBCBB4C1495BD089EBD7EF09801F59CDFA49C96E684CcEY3E) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органом муниципального контроля и физическими и юридическими лицами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти Камчатского края, органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, а также учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Административные регламенты разрабатываются специалистами структурных подразделений Администрации Николаевского сельского поселения, к сфере деятельности которых относится осуществление муниципального контроля (далее – ответственное лицо органа муниципального контроля), в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Камчатского края.

1.3. При разработке Административных регламентов органы муниципального контроля предусматривают оптимизацию (повышение качества) осуществления муниципального контроля, в том числе:

1) упорядочение Административных процедур (действий);

2) устранение избыточных Административных процедур (действий);

3) сокращение срока осуществления муниципального контроля, а также срока выполнения отдельных Административных процедур (действий) в рамках, осуществления муниципального контроля. Ответственное лицо органа муниципального контроля, осуществляющий подготовку Административного регламента, может установить в Административном регламенте сокращенные сроки осуществления муниципального контроля, а также сроки выполнения Административных процедур (действий) в рамках осуществления муниципального контроля по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

4) ответственность должностных лиц Администрации Николаевского сельского поселения, осуществляющих муниципальный контроль, за несоблюдение ими требований Административных регламентов при выполнении Административных процедур (действий);

5) осуществление отдельных Административных процедур (действий) в электронной форме.

1.4. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрацией Николаевского сельского поселения, если иное не установлено федеральным и краевым законодательством.

1.5. Исполнение Администрацией Николаевского сельского поселения отдельных государственных полномочий Камчатского края, переданных на основании закона Камчатского края с предоставлением субвенций из краевого бюджета, а также части полномочий органов исполнительной власти Камчатского края по осуществлению государственного контроля (надзора), переданных органам местного самоуправления Николаевского сельского поселения на основании соглашений, осуществляется в соответствии с Административным регламентом, утвержденным органом исполнительной власти Камчатского края. До утверждения соответствующего Административного регламента органом исполнительной власти Камчатского крае орган муниципального контроля (надзора) вправе утвердить временный Административный регламент.

1.6. Проекты Административных регламентов подлежат:

1) независимой экспертизе;

2) экспертизе, проводимой в соответствии с Постановлением главы Николаевского сельского поселения от 22.11.2011 № 125 «О порядке подготовки проектов правовых актов главы Николаевского сельского поселения, Администрации Николаевского сельского поселения и иных органов местной администрации»;

3) антикоррупционной экспертизе, проводимой в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=CE9035F994462FE15520FBBE572EFF424BD15DAA0377F4B99FE5C71E04808FBE85AF57D94F1B86F749D172684CF40F6C91c7Y6E) главы Николаевского сельского поселения от 05.04.2012 № 15 «Об утверждении Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Главы Николаевского сельского поселения и Администрации Николаевского сельского поселения».

1.7. Ответственное лицо органа муниципального контроля размещает проект Административного регламента, а также пояснительную записку к нему на официальном сайте Администрации Николаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) для проведения независимой экспертизы, а также независимой антикоррупционной экспертизы.

1.8. Пояснительная записка к проекту Административного регламента должна содержать:

1) информацию о соблюдении правил разработки Административного регламента с указанием сроков проведения независимой экспертизы;

2) сведения об учете (отклонении) поступивших заключений по результатам независимой экспертизы;

3) информацию об основных предполагаемых улучшениях осуществления муниципального контроля при принятии Административного регламента;

4) информацию об уникальном реестровом номере муниципальной функции в соответствии со сведениями, содержащимися в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

1.9. Внесение изменений в Административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, в том числе законодательства Камчатского края, изменения наименования органов местного самоуправления Николаевского сельского поселения или наименования структурных подразделений Администрации Николаевского сельского поселения, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции по контролю, а также по предложениям органов местного самоуправления Николаевского сельского поселения, основанным на результатах анализа практики применения Административных регламентов осуществления муниципального контроля.

1.10. Внесение изменений в Административные регламенты осуществляется в порядке, утвержденном Постановлением главы Николаевского сельского поселения от 22.11.2011 № 125 «О порядке подготовки проектов правовых актов главы Николаевского сельского поселения, Администрации Николаевского сельского поселения и иных органов местной администрации».

1.11. Внесение изменений в Административные регламенты осуществляется в следующие сроки:

1) в целях удовлетворения требований об изменении нормативного правового акта, протестов, представлений, информационных писем прокуратуры Камчатского края, экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю, решений судов изменения вносятся в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, а при отсутствии в документе определенного срока - в течение 30 дней со дня его регистрации;

2) в связи с изменением наименования органов местного самоуправления Николаевского сельского поселения, наименования структурных подразделений Администрации Николаевского сельского поселения указанные изменения вносятся в 10-дневный срок со дня регистрации изменений, вносимых в учредительные документы органов местного самоуправления Николаевского сельского поселения, положения о структурных подразделениях Администрации Николаевского сельского поселения.

1.12. Административные регламенты подлежат официальному обнародованию в соответствии с Уставом Николаевского сельского поселения, муниципальными нормативными правовыми актами Администрации Николаевского сельского поселения о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления.

1.13. Административные регламенты размещаются в сети Интернет в актуальной редакции, а также на информационных стендах органов муниципального контроля.

## 2. Требования к Административным регламентам

2.1. Наименование регламента определяется органом муниципального контроля, ответственным за его утверждение, исходя из формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено конкретное полномочие по осуществлению муниципального контроля.

2.2. В Административный регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) требования к порядку осуществления муниципального контроля;

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

4) порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципального контроль, а также их должностных лиц.

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

1) наименование функции;

2) наименование органа местного самоуправления Николаевского сельского поселения, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль. Если в осуществлении муниципального контроля участвуют также исполнительные органы государственной власти Камчатского края, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, указываются все исполнительные органы государственной власти Камчатского края, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, и организации, участие которых необходимо в процессе осуществления муниципального контроля;

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

4) предмет муниципального контроля;

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

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

7) описание результата осуществления муниципального контроля;

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

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

1) обязанность органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [перечень](consultantplus://offline/ref=CE9035F994462FE15520E5B34142A3464FD800A5047AF6EBCBB4C1495BD089EBC5EF518C1E5FD3FA4FDC383909BF006D9661B6D0F2A7D3DFc8Y7E) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), 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 19.04.2016 № 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;

2) 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;

3) 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 разделе, касающемся прав и обязанностей лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, закрепляются:

1) 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;

2) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от 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:

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

2) 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:

1) порядка информирования об исполнении муниципального контроля;

2) сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (раздел включается в случае, если в осуществлении муниципального контроля участвуют иные организации);

2) срока осуществления муниципального контроля.

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

1) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля;

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

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию;

справочные телефоны структурного подразделения органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», о чем указывается в тексте Административного регламента. Органы муниципального контроля обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своих официальных сайтах, а также государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского 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 осуществления муниципального контроля, указывается общий срок осуществления муниципального контроля.

2.11. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения Административных процедур, требования 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 указанном разделе.

2.12. 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, 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 Административного регламента;

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

5) критерии принятия 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 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:

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

2) порядка и периодичности осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля;

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

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.14. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц, состоит из следующих подразделов:

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

2) предмета досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

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

6) органов местного самоуправления, организаций и уполномоченных на рассмотрение жалобы лиц, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроков рассмотрения жалобы;

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

Приложение 2

к постановлению Администрации

Николаевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Порядок

## разработки и утверждения Административных регламентов предоставления

## муниципальных услуг Администрацией Николаевского сельского поселения

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администраций Николаевского сельского поселения (далее - Административные регламенты).

Административным регламентом является нормативный правовой акт Администрации Николаевского сельского поселения, наделенной в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Камчатского края полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности (далее - органы, предоставляющие муниципальные услуги), устанавливающий сроки и последовательность Административных процедур (действий), осуществляемых органами, предоставляющими муниципальные услуги, в процессе предоставления муниципальных услуг в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=CE9035F994462FE15520E5B34142A3464EDA01AE0573F6EBCBB4C1495BD089EBD7EF09801F59CDFA49C96E684CcEY3E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и государственных услуг»).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальные услуги, и их должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), исполнительными органами государственной власти Камчатского края с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, учреждениями и организациями, в том числе КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» и его филиалов (далее - многофункциональные центры), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разрабатывается и утверждается органом, предоставляющим муниципальные услуги, если иное не установлено федеральными законами.

Административные регламенты разрабатываются органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с матрицами составов действий, утвержденными решением рабочей группы по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае.

1.3. При разработке Административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение Административных процедур (действий);

2) устранение избыточных Административных процедур (действий);

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных Административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных Административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, может установить в 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края;

5) ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований Административных регламентов при выполнении Административных процедур (действий);

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.4. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов, предоставляющих муниципальной услуги, Административный регламент утверждается совместным правовым актом этих органов.

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

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

Исполнение Администрацией Николаевского сельского поселения отдельных государственных полномочий Камчатского края, переданных на основании закона Камчатского края с предоставлением субвенций из краевого бюджета, а также части полномочий краевых органов исполнительной власти по предоставлению государственных услуг, переданных Администрации Николаевского сельского поселения на основании соглашений, осуществляется в соответствии с Административным регламентом, утвержденным органом исполнительной власти Камчатского края. До утверждения соответствующего Административного регламента органом исполнительной власти Камчатского края орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе утвердить временный Административный регламент.

1.6. Проекты Административных регламентов подлежат:

1) независимой экспертизе;

2) экспертизе, проводимой в соответствии с Постановлением главы Николаевского сельского поселения от 22.11.2011 № 125 «О порядке подготовки проектов правовых актов главы Николаевского сельского поселения, Администрации Николаевского сельского поселения и иных органов местной администрации»;

3) антикоррупционной экспертизе, проводимой в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=CE9035F994462FE15520FBBE572EFF424BD15DAA0377F4B99FE5C71E04808FBE85AF57D94F1B86F749D172684CF40F6C91c7Y6E) главы Николаевского сельского поселения от 05.04.2012 № 15 «Об утверждении Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Главы Николаевского сельского поселения и Администрации Николаевского сельского поселения».

1.7. Ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещает проект Административного регламента и пояснительную записку к нему на официальном сайте Администрации николаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) для проведения независимой экспертизы, а также независимой антикоррупционной экспертизы.

1.8. Пояснительная записка к проекту Административного регламента должна содержать:

1) информацию о соблюдении правил разработки Административного регламента с указанием сроков проведения независимой экспертизы;

2) сведения об учете (отклонении) поступивших заключений по результатам независимой экспертизы;

3) информацию об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги при принятии Административного регламента;

4) информацию об уникальном реестровом номере муниципальной услуги в соответствии со сведениями, содержащимися в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

1.9. Внесение изменений в Административные регламенты осуществляется в порядке, утвержденном Постановлением главы Николаевского сельского поселения от 22.11.2011 № 125 «О порядке подготовки проектов правовых актов главы Николаевского сельского поселения, Администрации Николаевского сельского поселения и иных органов местной администрации».

1.10. Изменения в Административные регламенты вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, в том числе законодательства Камчатского края, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения наименования органов местного самоуправления Николаевского сельского поселения или наименования структурных подразделений Администрации Николаевского сельского поселения, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, а также по предложениям органов местного самоуправления Николаевского сельского поселения, основанным на результатах анализа практики применения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.11. Внесение изменений в Административные регламенты осуществляется в следующие сроки:

1) в целях удовлетворения требований об изменении нормативного правового акта, протестов, представлений, информационных писем прокуратуры Камчатского края, экспертных заключений Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю, решений судов изменения вносятся в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, а при отсутствии в документе определенного срока - в течение 30 дней со дня его регистрации;

2) в связи с изменением наименования органов местного самоуправления Николаевского сельского поселения, структурных подразделений Администрации Николаевского сельского поселения указанные изменения вносятся в 10-дневный срок со дня регистрации изменений, вносимых в учредительные документы органов местного самоуправления Николаевского сельского поселения, в положения о структурных подразделениях Администрации Николаевского сельского поселения.

1.12. Административные регламенты подлежат официальному обнародованию в соответствии с Уставом Николаевского сельского поселения и муниципальными нормативными правовыми актами Николаевского сельского поселения о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления.

1.13. Административные регламенты размещаются в сети Интернет в актуальной редакции, а также на информационных стендах органов, предоставляющих муниципальные услуги.

## 2. Требования к Административным регламентам

2.1. Наименования Административных регламентов определяются органами, предоставляющими муниципальные услуги, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В Административный регламент включаются 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 электронной форме;

4) формы контроля за исполнением Административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

1) предмет регулирования Административного регламента;

2) круг заявителей;

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

а) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

К справочной информации относится следующая информация: место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее - реестр), о чем указывается в тексте регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе реестра.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также органы государственной власти Камчатского края, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CE9035F994462FE15520E5B34142A3464EDA01AE0573F6EBCBB4C1495BD089EBC5EF518E165487AB0C8261694BF40D6D8E7DB6D0cEY5E) 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 государственной 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;

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 приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена Российской Федерации и законодательством Камчатского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в реестре.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе 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 представления (бланки, формы обращений, заявления 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 актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Камчатского края 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 государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их 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 актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Камчатского края предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

8) указание на запрет требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CE9035F994462FE15520E5B34142A3464EDA01AE0573F6EBCBB4C1495BD089EBC5EF51891D5487AB0C8261694BF40D6D8E7DB6D0cEY5E) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

9) 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;

10) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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;

12) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

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

14) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

15) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

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 подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15(1)](consultantplus://offline/ref=CE9035F994462FE15520E5B34142A3464EDA01AE0573F6EBCBB4C1495BD089EBC5EF518F1A5BD8AE199339654CEC136C9161B4D1EDcAYCE) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос);

17) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме 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](consultantplus://offline/ref=CE9035F994462FE15520E5B34142A3464EDA06A00772F6EBCBB4C1495BD089EBD7EF09801F59CDFA49C96E684CcEY3E) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 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 особенности выполнения Административных процедур в многофункциональных центрах, состоит 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 - раздела указывается исчерпывающий перечень Административных процедур (действий), содержащихся в нем.

2.5.1. 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:

1) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Административных процедур (действий) в соответствии с положениями [статьи 10](consultantplus://offline/ref=CE9035F994462FE15520E5B34142A3464EDA01AE0573F6EBCBB4C1495BD089EBC5EF518C1E5FD3FC4CDC383909BF006D9661B6D0F2A7D3DFc8Y7E) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.5.2. 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](consultantplus://offline/ref=CE9035F994462FE15520E5B34142A3464EDA01AE0573F6EBCBB4C1495BD089EBC5EF518C185ED8AE199339654CEC136C9161B4D1EDcAYCE) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.3. В соответствующем разделе описывается, в том числе порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих Административных процедур (действий):

1) 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;

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

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

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

5) 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 содержит следующие обязательные элементы:

1) основания для начала Административной процедуры;

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

3) содержание каждого Административного действия, входящего в состав Административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

4) критерии принятия решений;

5) результат Административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей Административной процедуры;

6) способ фиксации результата выполнения Административного действия, 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:

1) 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;

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 должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, их объединений и организаций.

2.8. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, указываются:

1) 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);

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

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

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

2.8.1. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте Административного регламента.

2.8.2. В случае если в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CE9035F994462FE15520E5B34142A3464EDA01AE0573F6EBCBB4C1495BD089EBD7EF09801F59CDFA49C96E684CcEY3E) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу;

2) предмет жалобы;

3) органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

6) результат рассмотрения жалобы;

7) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

8) порядок обжалования решения по жалобе;

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

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

Приложение 3

к постановлению Администрации

Николаевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Порядок

## проведения экспертизы проектов Административных регламентов осуществления муниципального контроля Администрацией Николаевского сельского поселения и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг

## Администрацией Николаевского сельского поселения

## 1. Настоящий Порядок устанавливает требования к проведению экспертизы проектов Административных регламентов Административных регламентов осуществления муниципального контроля Администрацией Николаевского сельского поселения и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Николаевского сельского поселения, проекта нормативного правового акта, утверждающего изменения в ранее изданный Административный регламент, а также проекта нормативного правового акта о признании Административного регламента утратившим силу (далее - проекты).

2. Проекты подлежат независимой экспертизе.

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

4. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта, а также организациями, находящимися в ведении Администрации Николаевского сельского поселения.

5. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается в пояснительной записке к проекту при размещении проекта на официальном сайте. Указанный срок не может быть менее пятнадцати дней со дня его размещения.

6. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в Администрацию Николаевского сельского поселения. Администрация Николаевского сельского поселения обязана рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

7. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы проектов урегулирован [Постановлением](consultantplus://offline/ref=CE9035F994462FE15520FBBE572EFF424BD15DAA0377F4B99FE5C71E04808FBE85AF57D94F1B86F749D172684CF40F6C91c7Y6E) главы Николаевского сельского поселения от 05.04.2012 № 15 «Об утверждении Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Главы Николаевского сельского поселения и Администрации Николаевского сельского поселения».

8. Непоступление заключения независимой экспертизы в Администрацию николаевского сельского поселения, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы ответственным лицом Администрации Николаевского сельского поселения.

9. Предметом экспертизы, осуществляемой ответственным лицом Администрации Николаевского сельского поселения, является оценка соответствия проекта требованиям, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=CE9035F994462FE15520E5B34142A3464EDA01AE0573F6EBCBB4C1495BD089EBD7EF09801F59CDFA49C96E684CcEY3E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») или Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=CE9035F994462FE15520E5B34142A3464FD305A20077F6EBCBB4C1495BD089EBD7EF09801F59CDFA49C96E684CcEY3E) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»), требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги или осуществления муниципального контроля, а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам настоящим Постановлением, в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы, а также наличия и актуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге или осуществлении соответствующего муниципального контроля.

10. В отношении проекта Административного регламента осуществления муниципального контроля, проекта изменений в Административный регламент осуществления муниципального контроля, а также проекта акта об отмене Административного регламента осуществления муниципального контроля проводится оценка их соответствия положениям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=CE9035F994462FE15520E5B34142A3464FD305A20077F6EBCBB4C1495BD089EBD7EF09801F59CDFA49C96E684CcEY3E) «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.

11. В отношении проекта Административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги, а также проекта акта об отмене Административного регламента предоставления муниципальной услуги проводится оценка их соответствия положениям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=CE9035F994462FE15520E5B34142A3464EDA01AE0573F6EBCBB4C1495BD089EBD7EF09801F59CDFA49C96E684CcEY3E) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов:

1) соответствие структуры и содержания проекта, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CE9035F994462FE15520E5B34142A3464EDA01AE0573F6EBCBB4C1495BD089EBD7EF09801F59CDFA49C96E684CcEY3E) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

2) полнота описания в проекте порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

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

а) упорядочение Административных процедур (действий);

б) устранение избыточных Административных процедур (действий);

в) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных Административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

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

е) особенности выполнения Административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

ж) оценка соответствия [требованиям](consultantplus://offline/ref=CE9035F994462FE15520E5B34142A3464EDB02A00470F6EBCBB4C1495BD089EBC5EF518C1E5FD3FB4EDC383909BF006D9661B6D0F2A7D3DFc8Y7E) к предоставлению муниципальной услуг в электронной форме, утвержденным [Постановлением](consultantplus://offline/ref=CE9035F994462FE15520E5B34142A3464EDB02A00470F6EBCBB4C1495BD089EBD7EF09801F59CDFA49C96E684CcEY3E) Правительства Российской Федерации от 23.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

12. Должностное лицо Администрации Николаевского сельского поселения, ответственное за разработку и утверждение проекта, представляют на экспертизу должностному лицу Администрации Николаевского сельского поселения, ответственному за проведение экспертизы, вместе с проектом пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, осуществления муниципального контроля, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы.

13. В случае если в процессе разработки проекта выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) при условии соответствующих изменений иных нормативных правовых актов Николаевского сельского поселения, регулирующих порядок исполнения муниципальной функции или предоставления соответствующей муниципальной услуги, проект направляется на экспертизу должностному лицу Администрации Николаевского сельского поселения с приложением проектов иных нормативных правовых актов Николаевского сельского поселения, регулирующих порядок исполнения муниципальной функции или предоставления соответствующей муниципальной услуги.

14. Заключение на проект представляется должностным лицом Администрации Николаевского сельского поселения в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

15. Проект возвращается без экспертизы должностным лицом Администрации Николаевского сельского поселения в случае, если нарушен порядок представления указанных проектов на экспертизу, предусмотренный настоящим Постановлением.

16. В случае возвращения проекта без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект повторно представлен на экспертизу должностному лицу Администрации Николаевского сельского поселения.

17. При наличии в заключении должностного лица Администрации Николаевского сельского поселения замечаний и предложений на проект должностное лицо Администрации Николаевского сельского поселения, ответственное за разработку проекта, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

17. При наличии разногласий должностное лицо Администрации Николаевского сельского поселения, ответственное за разработку проекта, обеспечивает рассмотрение таких разногласий в порядке, установленном Администрацией Николаевского сельского поселения.

18. Повторное направление доработанного проекта должностному лицу Администрации Николаевского сельского поселения, ответственному за проведение экспертизы, на заключение не требуется.