



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 января 2015

с. Петровка

№ 1

**Об утверждении Положения
о порядке разработки и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
и административных регламентов
исполнения муниципальных функций
в сфере контроля и надзора**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом Петровского сельского поселения, администрация Петровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля и надзора.

2. Определить уполномоченным органом по экспертизе административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрацию Петровского сельского поселения в лице заместителя Главы администрации по жизнеобеспечению и отдел по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

3. При разработке регламентов руководствоваться методическими рекомендациями по разработке административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Структурным подразделениям администрации Петровского сельского поселения обеспечить разработку и утверждение административных регламентов в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением в срок до 25.01.2015 года.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель Петровского
сельского совета – глава администрации
Петровского сельского поселения

П.Н.Чистяков

Приложение
Утверждено
постановлением администрации
Петровского сельского поселения
от 12.01.2015 г. № 1

**Положение
о порядке разработки и утверждения
административных регламентов предоставления муниципальных услуг и
административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере
контроля и надзора**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты) администрацией Петровского сельского поселения и её муниципальными учреждениями (далее - органы).

1.2. Основными целями разработки административных регламентов являются оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг, которые достигаются путем:

1) упорядочения процедур и действий, осуществляемых в процессе оказания муниципальной услуги;

2) устранения избыточных процедур и действий, осуществляемых в процессе оказания муниципальной услуги, если это не противоречит действующему законодательству;

3) сокращения количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

4) применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации;

5) снижения количества взаимодействий заявителей с органами, предоставляющими муниципальные услуги;

6) сокращения срока предоставления муниципальной услуги;

7) предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

8) указания об ответственности органов, организаций и должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, за соблюдение ими требований административных регламентов.

1.4. В настоящем порядке используются следующие основные понятия:

- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Петровского сельского поселения;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги - постановление администрации поселения, устанавливающее сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по запросу физического или юридического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

- административный регламент исполнения муниципальной функции - постановление администрации поселения, устанавливающее сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению муниципального контроля (надзора) за соблюдением юридическими лицами и физическими лицами обязательных требований и норм, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- административная процедура - последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- заявители - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- лица, участвующие в исполнении муниципальной функции, - физические или юридические лица их уполномоченные представители, принимающие участие в исполнении муниципальной функции;

- срок оказания услуги - время, необходимое для оказания муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, от момента получения пакета документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, до представления конечного документа (документов) либо иного результата;

- должностное лицо (специалист) - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги или исполнению муниципальной функции, а равно лицо, выполняющее организационно - распорядительные или административно - хозяйственные функции в органе, оказывающем муниципальную услугу;

- затраты (издержки) - расходы физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей, вызванные в связи с взаимодействием с органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- избыточное административное действие - административное действие, исключение которого из административной процедуры не приводит к снижению качества предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) и позволяет достичь результата, сократив затраты как со стороны

заявителя, так и со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу. Например, избыточные согласования, избыточные уведомления и т.д.

1.5. Разработка административных регламентов направлена на определение сроков и последовательности административных процедур и административных действий органов местного самоуправления, их подведомственных учреждений, порядка взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, физическими и юридическими лицами. Основная задача разработки административных регламентов состоит в сокращении издержек участников предоставления муниципальной услуги. В процессе разработки административных регламентов и на этапе их применения необходимо обеспечить соблюдение следующих принципов:

- 1) обязательность применения административных регламентов при предоставлении муниципальных услуг;
- 2) единство требований к порядку предоставления муниципальных услуг;
- 3) наличие информации о действиях должностных лиц, сотрудников органов, предоставляющих муниципальную услугу, необходимой и достаточной для заявителя;
- 4) минимизация затрат заявителя для получения результата муниципальной услуги (далее - услуга) или муниципальной функции (далее - функция);
- 5) приоритетность мнения получателей результата услуги или функции при разработке и изменении административных регламентов путем проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов;
- 6) контроль качества предоставления муниципальной услуги.

2. Общие требования к разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг

2.1. Разработку проектов административных регламентов осуществляют специалисты администрации поселения и руководители муниципальных учреждений (далее - специалисты, являющиеся разработчиками) к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг.

2.2. Требования к разработке административных регламентов.

1) Проект административного регламента подлежит размещению на информационном стенде администрации Петровского сельского поселения и в сети Интернет на официальном сайте Петровского сельского поселения, (далее - официальный сайт).

2) С даты размещения на информационном стенде и в сети интернет проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

3) Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе, антикоррупционной и правовой экспертизе.

4) В случае поступления от граждан и (или) организаций возражений, замечаний и предложений по внесению поправок (далее - предложения) в проект административного регламента такие предложения систематизируются, анализируются и выносятся на рассмотрение администрации поселения вместе с

проектом административного регламента.

5) Консультантом по правовым вопросам администрации поселения и прокуратурой района (в соответствии с заключенными соглашениями) проводится антикоррупционная экспертиза и правовая экспертиза проектов административных регламентов в течение 10 дней с момента получения проектов. Заключение по проектам направляется в администрацию поселения.

6) В случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения функции при условии соответствующих изменений муниципальных правовых актов, то проект регламента направляется в администрацию поселения с приложением проектов изменений правовых актов.

7) При рассмотрении проектов административных регламентов администрация поселения оценивает соответствие проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также оценивает учет в проектах административных регламентов независимой, антикоррупционной и правовой экспертизы, предложений граждан и организаций.

Администрацией поселения принимается решение о согласовании проекта административного регламента с учетом принятых в ходе обсуждения поправок.

3. Общие требования к содержанию административного регламента

3.1. Административный регламент должен отражать ту последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции), которой руководствуется должностное лицо при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Содержание административного регламента и используемые в нем термины, определения и процедуры должны быть понятными и доступными, не допускающими различных толкований, как для заявителей, так и для исполнителей муниципальной услуги.

3.3. Административный регламент разрабатывается с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, Республики Крым и муниципальных правовых актов Петровского сельского совета на основе анализа современной нормативной правовой базы, методических документов, регламентирующих вопросы предоставления муниципальных услуг.

3.4. Требования к содержанию административного регламента предоставления муниципальной услуги определены в разделе 4 настоящего Порядка.

3.5. Требования к содержанию административного регламента определены в разделе 5 настоящего порядка.

4. Требования к содержанию административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие разделы:

1) общие положения;

- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- 4) формы контроля за исполнением регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

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

- 1) предмет регулирования административного регламента;
- 2) описание заявителей;
- 3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

а) информация о месте нахождения и графике работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае их создания);

б) справочные телефоны структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) адреса официальных сайтов органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

г) порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов, предоставляющих услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

4.3. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование функционального органа, специалиста администрации или руководителя муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

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, 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 иными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством 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 органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены иными правовыми актами, а также случаев, когда 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:

- 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 муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением следующих документов:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

б) документы воинского учета;

в) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

г) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

д) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

е) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

ж) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

з) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

и) документы о соответствующих образованиях и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

к) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

л) документы архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации переданные на постоянное хранение в муниципальные архивы;

м) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

н) учредительные документы юридического лица;

о) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

п) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

р) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

с) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

т) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

у) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями;

9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

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

11) 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;

12) порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

13) 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;

14) 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;

15) 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;

16) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

17) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

18) 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.

4.4. 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 предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

1) В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

2) Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

б) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством;

е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3) Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

4) Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

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

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

г) критерии принятия решений;

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

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

отображения административной процедуры.

4.5. 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 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 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.

4.6. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, указываются:

1) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

5) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

6) органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

4.7. Для предоставления заявителю возможности судебного обжалования действий (бездействия) указывается юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Требования к содержанию административного регламента исполнения муниципальной функции

5.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции должен содержать следующие разделы:

1) общие положения исполнения муниципальной функции;

2) требования к порядку исполнения муниципальной функции;

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 исполнением муниципальной функции;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, исполняющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц.

5.2. Раздел «Общие положения исполнения муниципальной функции» состоит из семи подразделов.

1) В первом подразделе указывается наименование административного регламента.

2) Во втором подразделе указывается наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию.

3) В третьем подразделе указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

4) В четвертом подразделе приводится предмет муниципального контроля, а также полный перечень необходимых при исполнении муниципальной функции документов и (или) требований к физическим и юридическим лицам, участвующим в исполнении муниципальной функции. Предусмотренные муниципальными правовыми актами Петровского сельского поселения бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, связанных с исполнением муниципальной функции, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством прямо предусмотрена свободная форма данных документов.

5) В пятом подразделе указываются права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

6) В шестом подразделе указываются права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю. В данном подразделе также приводится описание заявителей и лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции.

7) В седьмом подразделе описываются результаты исполнения муниципальной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции.

5.3. Раздел «Требования к порядку исполнения муниципальной функции» должен состоять из следующих подразделов:

1) порядок информирования об исполнении муниципальной функции. В подразделе, касающемся порядка информирования о порядке исполнения муниципальной функции, указываются следующие сведения:

2) информация о местах нахождения и графике работы специалистов администрации поселения и руководители муниципальных учреждений, исполняющих муниципальную функцию, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы;

3) справочные телефоны специалистов, исполняющих муниципальную

функцию, структурных подразделений, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

4) адреса электронной почты и официальных сайтов органов, организаций, исполняющих муниципальную функцию;

5) порядок, форма и место размещения указанной информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, а также в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте Петровского сельского поселения;

6) порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, а именно:

обязанности должностных лиц и специалистов при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с участниками муниципальных функций;

7) в подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы;

8) в подразделе, касающемся срока исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции. В подразделе приводятся максимально допустимые сроки:

а) общий срок исполнения муниципальной функции от момента начала первого административного действия до момента получения результата в процессе исполнения муниципальной функции;

б) срок исполнения каждой административной процедуры и действия;

в) срок, на который исполнение муниципальной функции может приостановиться в случае, предусмотренном нормативными правовыми актами.

5.4. Раздел «Административные процедуры исполнения муниципальной функции» описывает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции. Раздел оформляется в соответствии с требованиями, установленными 4.4 настоящего порядка.

5.5. Раздел «Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции» оформляется в соответствии с требованиями, установленными 4.5 настоящего порядка.

5.6. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, исполняющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц» оформляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.6 настоящего порядка.

6. Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг

6.1. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется разработчиками административного регламента.

6.2. Основаниями для внесения изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги являются:

1) изменения законодательства Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) смена сотрудника, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

3) изменение административных процедур и (или) административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

4) по результатам анализа практики применений административных регламентов при предоставлении муниципальных услуг;

5) по предложениям от заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги функциональных органов, органов государственной власти;

6) по предложениям заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги юридических и физических лиц;

7) изменение сведений информативного характера, указанных в регламенте:

а) Ф.И.О. руководителя;

б) адресов размещения органов местного самоуправления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

в) адресов сайтов в сети Интернет, адресов электронной почты;

8) изменение иных сведений.

6.3. С целью своевременного выявления оснований для внесения изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) ответственный за разработку выполняет:

а) мониторинг изменений законодательства с целью выявления вступивших в силу правовых норм, с которыми административный регламент вступает в противоречие;

б) проверку актуальности сведений информативного характера, включенных в административный регламент;

в) сбор и анализ предложений от получателей услуги и прочих заинтересованных лиц по усовершенствованию качества предоставления услуг.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции).

7. Признание административных регламентов предоставления муниципальных услуг утратившими силу

7.1. Основаниями для признания административного регламента предоставления муниципальной услуги утратившим силу являются:

1) нормативный правовой акт об изменении полномочий по предоставлению муниципальной услуги;

2) отмена норм, закрепляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги (исполнению муниципальной функции) за органами местного самоуправления.

7.2. Признание административного регламента утратившим силу без его замены на новый допускается только в случае, если прекращается оказание соответствующей муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции).