

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОНАКОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.12.2016г.

д. Поповское

№ 122-П

«Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» (вместе с порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), руководствуясь Уставом Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок разработки и утверждения Администрацией Первомайского сельского поселения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (Приложение № 1);

1.2. Порядок разработки и утверждения Администрацией Первомайского сельского поселения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций (Приложение № 2);

1.3. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций (Приложение № 3).

2. Поручить сотрудникам Администрации Первомайского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществлять разработку, утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, своевременное внесение изменений в административные регламенты, в соответствии с Порядками, утвержденными настоящим постановлением.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Первомайского сельского поселения www.1-majskoe.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации Первомайского
сельского поселения

В.Ф. Катихина

ПОРЯДОК

разработки и утверждения Администрацией Первомайского сельского поселения
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1. Порядок разработки и утверждения Администрацией Первомайского сельского поселения административных регламентов предоставления муниципальных услуг устанавливает требования к разработке и утверждению Администрацией Первомайского сельского поселения (далее - Администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

Административный регламент - нормативный правовой акт Администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) сотрудника Администрации, осуществляемых по запросу физического или юридического лица (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Конаковского района Тверской области, полномочий сотрудника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия сотрудника Администрации с заявителем, иными структурными подразделениями Администрации, органами исполнительной власти Тверской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

3. Административный регламент разрабатывается сотрудниками Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Конаковского района Тверской области, нормативными правовыми актами Администрации.

4. При разработке административного регламента сотрудник Администрации предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур (действий);
- 2) устранение избыточных административных процедур (действий);
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с сотрудником Администрации, 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 сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Сотрудник Администрации при разработке административного регламента может устанавливать в нем сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Конаковского района Тверской области;

5) ответственность сотрудника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за несоблюдение им требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий);

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

5. Административный регламент утверждается Постановлением Администрации.

6. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой назначенным сотрудником Администрации имеющего юридическое или иное образование соответствующее предоставляемой муниципальной услуги, либо сторонней организацией с которой заключен договор на юридическое обслуживание.

Сотрудник Администрации, ответственный за утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов Администрации, то проект административного регламента направляется в установленном порядке на экспертизу с приложением проектов указанных актов.

Заключение на проект административного регламента сотрудником Администрации имеющего юридическое или иное образование соответствующее предоставляемой муниципальной услуги, либо сторонней организацией с которой заключен договор на юридическое обслуживание, представляет сотруднику Администрации, ответственному за утверждение административного регламента, в срок не более 30 рабочих дней.

Сотрудник Администрации, ответственный за утверждение административного регламента, учитывает замечания и предложения, содержащиеся в заключениях сотрудника Администрации имеющего юридическое или иное образование соответствующее предоставляемой муниципальной услуги, либо сторонней организацией с которой заключен договор на юридическое обслуживание.

7. Проект административного регламента, пояснительная записка к нему, а также заключение сотрудника Администрации имеющего юридическое или иное образование соответствующее предоставляемой муниципальной услуги, либо сторонней организацией с которой заключен договор на юридическое обслуживание на проект административного регламента, заключение независимой экспертизы размещаются в установленном порядке на официальном сайте Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

8. Изменения в административный регламент вносятся в случае изменения нормативных правовых актов Российской Федерации; нормативных правовых актов Тверской области; нормативных правовых актов Конаковского района, нормативных правовых актов Администрации, регулирующих отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги, а также по инициативе сотрудника Администрации на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административного регламента.

II. Требования к административным регламентам

9. Наименование административного регламента определяет сотрудник Администрации, ответственный за его утверждение, с учетом положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тверской области, нормативных правовых актов Конаковского района, нормативно правовых актов Администрации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10. Структура административного регламента должна содержать следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

11. Раздел "Общие положения" административного регламента состоит из следующих подразделов:

- 1) предмет регулирования административного регламента;
- 2) круг заявителей;
- 3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
 - информация о месте нахождения и графике работы сотрудника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - справочные телефоны сотрудника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - адреса официальных сайтов, электронной почты сотрудника Администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
 - порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование структурного подразделения Администрации предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

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

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Конаковского района, нормативными правовыми актами Администрации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тверской области, нормативных правовых актов Конаковского района, нормативных правовых актов Администрации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Конаковского района, нормативными правовыми актами Администрации, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных 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 нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Конаковского района, нормативными правовыми актами Администрации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Тверской области, законодательством Конаковского района прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

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

В данном подразделе также указываются требования пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Конаковского района, нормативными правовыми актами Администрации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Конаковского района, нормативными правовыми актами Администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

14) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

15) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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 указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

13. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» административного регламента состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления муниципальной услуги в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Описание административной процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы сотруднику Администрации, предоставляющему муниципальную услугу, и иной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления муниципальной услуги и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос. В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

следующих административных процедур:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие сотрудника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

14. 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 правовые акты Администрации, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;
- 4) критерии принятия решений;
- 5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- 6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

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

- 1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Конаковского района, нормативными правовыми актами Администрации, 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 Администрации 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.

16. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а

также должностных лиц, муниципальных служащих» административного регламента состоит из следующих подразделов:

- 1) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) сотрудника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба);
 - 2) предмет жалобы;
 - 3) должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалобы, 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 заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
17. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

III. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов

18. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе.

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

20. 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 административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении Администрации, являющимися разработчиками административного регламента.

21. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, должен указываться при размещении проекта административного регламента на официальном сайте Администрации, являющейся разработчиком проекта административного регламента, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

22. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в сотрудника Администрации, являющемуся разработчиком административного регламента. Сотрудники Администрации, являющиеся разработчиками административного регламента, должны рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

23. Не поступление заключений независимой экспертизы сотруднику Администрации, являющемуся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения Администрацией экспертизы, указанной в пункте 6 настоящего Порядка.

ПОРЯДОК

разработки и утверждения Администрацией Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению сотрудниками Администрации Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области (далее — Администрация), административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций (далее - административные регламенты).

Административный регламент - нормативный правовой акт Администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) сотрудника Администрации по осуществлению муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами и физическими лицами обязательных требований и норм, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Конаковского района, нормативными правовыми актами Администрации.

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между сотрудниками Администрации, порядок взаимодействия сотрудников Администрации с физическими или юридическими лицами, органами исполнительной власти Тверской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной контрольной функции (далее - иные организации, участвующие в исполнении муниципальной контрольной функции).

3. Административный регламент разрабатывается сотрудником Администрации, к сфере деятельности которого относится исполнение муниципальной контрольной функции, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Конаковского района, нормативными правовыми актами Администрации.

4. При разработке административного регламента сотрудник Администрации предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальной контрольной функции, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур (действий);
- 2) устранение избыточных административных процедур (действий);
- 3) сокращение срока исполнения муниципальной контрольной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной контрольной функции. Сотрудник Администрации при разработке административного регламента может установить в нем сокращенные сроки исполнения муниципальной контрольной функции, а также сроки исполнения административных процедур в рамках исполнения муниципальной контрольной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Конаковского района, нормативными правовыми актами Администрации;
- 4) ответственность должностных лиц Администрации, исполняющих

муниципальную контрольную функцию, за несоблюдение им требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий);

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

5. Административный регламент утверждается нормативным правовым актом Администрации.

6. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой назначенным сотрудником Администрации имеющего юридическое или иное образование соответствующее предоставляемой муниципальной услуги, либо сторонней организацией с которой заключен договор на юридическое обслуживание (далее соответственно - независимая экспертиза, экспертиза).

Сотрудник Администрации, ответственный за утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной контрольной функции в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной контрольной функции при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов Администрации, то проект административного регламента направляется в установленном порядке на экспертизу с приложением проектов указанных актов.

Заключение на проект административного регламента проведенной назначенным сотрудником Администрации имеющего юридическое или иное образование соответствующее предоставляемой муниципальной услуги, либо сторонней организацией с которой заключен договор на юридическое обслуживание представляет сотруднику Администрации, ответственному за утверждение административного регламента, в срок не более 30 рабочих дней.

Сотрудник Администрации, ответственный за утверждение административного регламента, учитывает замечания и предложения, содержащиеся в заключениях на проект административного регламента.

7. Проект административного регламента, пояснительная записка к нему, а также заключение на проект административного регламента, заключение независимой экспертизы размещаются в установленном порядке на официальном сайте Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Изменения в административный регламент вносятся в случае изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Конаковского района, нормативными правовыми актами Администрации регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной контрольной функции, изменения структуры Администрации, исполняющей муниципальную контрольную функцию, а также по инициативе сотрудника Администрации на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административного регламента.

II. Требования к административным регламентам

9. Наименование административного регламента определяет сотрудник Администрации, ответственный за его утверждение, с учетом положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тверской области, нормативных правовых актов Конаковского района, нормативных правовых актов

Администрации регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной контрольной функции.

10. Структура административного регламента должна содержать следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) требования к порядку исполнения муниципальной контрольной 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 контрольной функции;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудника Администрации, исполняющего муниципальную контрольную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

- 1) наименование муниципальной контрольной функции;
- 2) наименование структурного подразделения Администрации, исполняющего муниципальную контрольную функцию, а также наименования всех иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной контрольной функции, участие которых необходимо при исполнении муниципальной контрольной функции;
- 3) перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тверской области, нормативных правовых актов Конаковского района, нормативных правовых актов Администрации, регулирующих исполнение муниципальной контрольной 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 муниципальному контролю;
- 7) описание результатов исполнения муниципальной контрольной функции.

12. Раздел «Требования к порядку исполнения муниципальной контрольной функции» административного регламента состоит из следующих подразделов:

- 1) требования к порядку информирования об исполнении муниципальной контрольной функции:
 - информация о месте нахождения и графике работы сотрудника Администрации, исполняющего муниципальную контрольную функцию, иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной контрольной функции, способах получения информации о местах их нахождения и графиках работы;
 - справочные телефоны сотрудника Администрации, исполняющего муниципальную контрольную функцию, а также иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной контрольной функции;
 - адрес официального сайта, электронной почты, иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной контрольной функции, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной контрольной функции;
 - порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной контрольной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной контрольной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной контрольной функции, на официальном сайте Администрации, исполняющей муниципальную контрольную функцию, иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной контрольной функции, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной контрольной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю (раздел включается, в случае если в исполнении муниципальной контрольной функции участвуют иные организации и указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы);

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

13. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» административного регламента содержит подразделы, соответствующие количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной контрольной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальных контрольных функций.

В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

Описание каждой административной процедуры должно содержать:

1) основания для начала административной процедуры;

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

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Тверской области, нормативные правовые акты Конаковского района, нормативные правовые акты Администрации, регулирующие исполнение муниципальной контрольной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

4) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной контрольной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Конаковского района, нормативными правовыми актами Администрации;

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.

14. Раздел «Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной контрольной функции» административных регламентов состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тверской области, нормативных правовых актов Конаковского района, нормативных правовых актов Администрации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной контрольной функции, а также за принятием ими решений;

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

3) ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной контрольной функции;

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

15. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудника Администрации, исполняющего муниципальную контрольную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих" административных регламентов состоит из следующих подразделов:

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

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

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

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

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

7) сроки рассмотрения жалобы;

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

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

III. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов

17. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе.

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

19. 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 административного регламента, а также организациями,

находящимися в ведении Администрации, являющихся разработчиками административного регламента.

20. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, должен указываться при размещении проекта административного регламента на официальных сайтах Администрации, являющейся разработчиком проекта административного регламента, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

21. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется сотруднику Администрации, являющемуся разработчиком административного регламента. Сотрудник Администрации, являющийся разработчиком административного регламента, должен рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

22. Не поступление заключений независимой экспертизы сотруднику Администрации, являющемуся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пункте 6 настоящего Порядка.

ПОРЯДОК

проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций

1. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проекты административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработанные сотрудниками Администрации Первомайского сельского поселения Конаковского района Тверской области (далее - Администрация), подлежат экспертизе, проводимой назначенным сотрудником Администрации имеющего юридическое или иное образование соответствующее предоставляемой муниципальной услуги, либо сторонней организацией с которой заключен договор на юридическое обслуживание (далее - экспертиза).

2. Предметом экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги являются оценка соответствия требованиям, установленным Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Конаковского района, нормативными правовыми актами Администрации, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента предоставления муниципальной услуги, в том числе:

2.1. Соответствие структуры и содержания проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги требованиям Федерального закона, Порядка разработки и утверждения Администрацией, сотрудниками Администрации, административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждаемого Администрацией.

2.2. Полнота описания порядка и условий предоставления муниципальной услуги в проекте соответствующего административного регламента, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Конаковского района, нормативными правовыми актами Администрации.

2.3. Оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);
- устранение избыточных административных процедур (действий);
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3. Предметом экспертизы административного регламента исполнения муниципальной функции являются оценка соответствия требованиям, установленным Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Конаковского

района, нормативными правовыми актами Администрации, регулирующими исполнение муниципальной функции, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента исполнения муниципальной функции, в том числе:

3.1. Соответствие структуры и содержания проекта административного регламента муниципальной функции требованиям Порядка разработки и утверждения Администрацией, сотрудниками Администрации административных регламентов исполнения муниципальных функций, утверждаемого Администрацией.

3.2. Полнота описания порядка и условий исполнения муниципальной функции в проекте соответствующего административного регламента, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Конаковского района, нормативными правовыми актами Администрации.

3.3. Оптимизация порядка исполнения муниципальной функции, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);
- устранение избыточных административных процедур (действий);
- сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции.

4. К проектам административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектам административных регламентов исполнения муниципальных функций, направляемым на экспертизу, прилагаются проекты нормативных правовых актов Администрации об утверждении соответствующих административных регламентов, блок-схемы предоставления муниципальной услуги и исполнения муниципальной функции, пояснительные записки к ним.

5. Заключение на проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проекты административных регламентов исполнения муниципальных функций назначенный сотрудник Администрации, имеющий юридическое или иное образование соответствующее предоставляемой муниципальной услуги, либо сторонней организацией с которой заключен договор на юридическое обслуживание представляют сотруднику Администрации, ответственному за утверждение соответствующих административных регламентов, в срок не более 30 рабочих дней.

6. Сотрудники Администрации, ответственные за утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключениях на проекты соответствующих административных регламентов. Повторного направления доработанных проектов соответствующих административных регламентов назначенному сотруднику Администрации имеющего юридическое или иное образование соответствующее предоставляемой муниципальной услуги, либо сторонней организацией с которой заключен договор на юридическое обслуживание на экспертизу, не требуется.