



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

от 03.11.2011 г.

№ 693

ст-ца Староминская

**О разработке и утверждении административных регламентов исполнения
муниципальных функций и административных регламентов оказания
муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения эффективности реализации мероприятий административной реформы в Краснодарском крае постановляю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение № 1).

1.2. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (приложение № 2).

2. Определить управление делами администрации Староминского сельского поселения Староминского района (Кузьменко) уполномоченным органом по проведению экспертизы проектов административных регламентов.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации Староминского сельского поселения Староминского района Кузьменко Л.Г.

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

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

В.Т. Литвинов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации Староминского сельского поселения
Староминского района от «__» _____ 2011 г. № _____ «О разработке и
утверждении административных регламентов исполнения муниципальных
функций и административных регламентов оказания муниципальных услуг»

Проект внесен и подготовлен:
Главным специалистом
управления делами администрации
Староминского сельского поселения

А.А. Руппель

Проект согласован:
Специалист 1 категории
управления делами администрации
Староминского сельского поселения

Е.П. Мясичева

Начальник управления делами администрации
Староминского сельского поселения

Л.Г. Кузьменко

Приложение №1
к постановлению администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района
от «__» _____ 2011 г. № ____

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных функций

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее - Порядок) устанавливаются требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций на территории Староминского сельского поселения Староминского района.

1.2. Административный регламент исполнения муниципальной функции - муниципальный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами и физическими лицами обязательных требований и норм, установленных федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Староминского сельского поселения Староминского района.

1.3. Административный регламент исполнения муниципальной функции также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Староминского сельского поселения Староминского района и должностными лицами, взаимодействие с физическими или юридическими лицами, учреждениями и организациями, участвующими в исполнении муниципальной функции.

1.4. Административные регламенты исполнения муниципальных функций разрабатываются отделами (управлениями) администрации Староминского сельского поселения Староминского района (далее - отделы (управления)), в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, и нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Староминского сельского поселения Староминского района.

1.5. При разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций отделы (управления) предусматривают оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

упорядочение административных процедур и административных действий;

устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, и иным нормативным правовым актам Краснодарского края, муниципальным правовым актам Староминского сельского поселения Староминского района;

сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции. Отраслевой (функциональный) орган, осуществляющий подготовку проекта административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки исполнения административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;

указание об ответственности муниципальных служащих, должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов исполнения муниципальных функций при выполнении административных процедур или административных действий;

осуществление отдельных административных процедур и административных действий в электронной форме.

1.6. Административные регламенты исполнения муниципальных функций утверждаются постановлениями администрации Староминского сельского поселения Староминского района.

1.7. Проекты административных регламентов исполнения муниципальных функций подлежат экспертизе, проводимой уполномоченным органом.

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

В случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции при условии соответствующих изменений муниципальных правовых актов, то проект регламента направляется на экспертизу в уполномоченный орган с приложением проектов указанных актов.

Заключение на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в регламент, представляется уполномоченным органом в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

Отдел (управление), ответственный за утверждение административного регламента исполнения муниципальной функции, обеспечивает учет замечаний

и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа. Повторного направления доработанного проекта регламента в уполномоченный орган на заключение не требуется.

1.9. Проекты административных регламентов исполнения муниципальных функций, заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения Староминского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт).

1.10. Внесение изменений в административные регламенты исполнения муниципальных функций осуществляется в Порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций.

2. Требования к административным регламентам исполнения муниципальных функций

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:
общие положения;
требования к порядку исполнения муниципальной функции;
состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
формы контроля за исполнением муниципальной функции;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела (управления), исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.2. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:
наименование муниципальной функции;
наименование отдела (управления), непосредственно исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные органы и организации, то указываются все органы, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;
перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции;
предмет муниципального контроля;
права и обязанности муниципальных служащих, должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;
права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю;
описание результатов исполнения муниципальной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции.

2.3. Раздел «Требования к порядку исполнения муниципальной функции» состоит из следующих подразделов:
информирование об исполнении муниципальной функции;
срок исполнения муниципальной функции.

2.4. В подразделе «Информирование о порядке исполнения муниципальной функции», указываются следующие сведения:

информация о местах нахождения и графике работы отделов (управлений), их структурных подразделениях, организациях, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, способах получения информации об их местах нахождения и графиках работы;

справочные телефоны отделов (управлений), исполняющих муниципальную функцию;

адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

необходимая информация, размещается на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте.

2.5. В подразделе «Срок исполнения муниципальной функции» указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

2.6. Раздел «Состав, последовательность и сроки 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 исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В разделе «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» указывается исчерпывающий перечень административных процедур.

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

2.8. В описание каждой административной процедуры указываются следующие обязательные элементы:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

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

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

условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной

функции;

результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

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

2.9. Раздел «Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции» состоит из следующих подразделов:

порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами;

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

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

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

2.10. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела (управления), исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих» указываются:

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

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения;

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

3. Порядок организации независимой экспертизы проектов

административных регламентов исполнения муниципальных функций

3.1. Проекты административных регламентов исполнения муниципальных функций подлежат независимой экспертизе.

3.2. Для проведения независимой экспертизы отдел (управление), являющийся разработчиком проекта постановления администрации Староминского сельского поселения Староминского района об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции, размещает проект на официальном сайте.

3.3. Срок для проведения независимой экспертизы составляет не менее одного месяца со дня размещения проекта на официальном сайте.

3.4. Независимые эксперты не позднее дня, предшествующего дню окончания проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций, направляют заключение по результатам независимой экспертизы на соответствующий электронный и (или) почтовый адрес администрации Староминского сельского поселения Староминского района.

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

3.6. Заключение подлежит обязательному размещению на официальном сайте.

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

4. Иные положения

4.1. Настоящий Порядок обязателен для исполнения муниципальными служащими и должностными лицами администрации Староминского сельского поселения Староминского района.

4.2. За нарушение настоящего Порядка муниципальные служащие и должностные лица администрации Староминского сельского поселения Староминского района несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный специалист
управления делами администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района

А.А.Руппель

к постановлению администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района
от «__» _____ 2011 г. № ____

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливаются требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Староминского сельского поселения Староминского района.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги - муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги отделом (управлением) администрации Староминского сельского поселения Староминского района (далее - отдел (управление)), муниципальным учреждением администрации Староминского сельского поселения Староминского района (далее - муниципальное учреждение), 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются отделами (управлениями), муниципальными учреждениями по соответствующим направлениям деятельности в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Староминского сельского поселения Староминского района.

1.4. При разработке административных регламентов муниципальных услуг отделы (управления), муниципальные учреждения предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

упорядочение административных процедур и административных действий;

устранение избыточных административных процедур и избыточных

административных действий;

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

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

указание ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг утверждаются постановлениями администрации Староминского сельского поселения Староминского района.

1.6. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним правовыми актами;

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

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

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

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

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект постановления об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка.

Заключение на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в регламент, представляется уполномоченным органом в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

Отдел (управление), бюджетное учреждение, ответственное за утверждение административного регламента предоставления муниципальной услуги, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа. Повторного направления доработанного проекта регламента в уполномоченный орган на заключение не требуется.

1.7. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг, заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения Староминского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт).

1.8. Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг осуществляется в Порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг

2.1. Административный регламент содержит следующие разделы:

общие положения;

стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

формы контроля за исполнением административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) отдела (управления), муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.2. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

предмет регулирования административного регламента;

описание заявителей;

требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

информация о местах нахождения и графике работы отдела (управления), муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны отдела (управления), муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта администрации Староминского сельского поселения, 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, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

размещение указанной информации в вышеуказанных подпунктах на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

2.3.1. наименование муниципальной услуги;

2.3.2. наименование отдела (управления), муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.3. результат предоставления муниципальной услуги;

2.3.4. срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2.3.5. правовые основания для предоставления муниципальной услуги (указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги);

2.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.3.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований на это указывается в тексте административного регламента;

2.3.9. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания;

2.3.10. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.3.11. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.3.12. требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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;

2.3.13. показатели доступности и качества муниципальных услуг (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 муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги);

2.3.14. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.4. Раздел «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 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 начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

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

2.6. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

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

содержание каждого административного действия, входящего в состав

административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

критерии принятия решений;

результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

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

2.7. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» содержит следующие подразделы:

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 решений ответственными лицами;

порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.8. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела (управления), муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» указываются:

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

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения;

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

муниципальные служащие, должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

3. Порядок организации независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

3.1. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг подлежат независимой экспертизе.

3.2. Для проведения независимой экспертизы отдел (управление), муниципальное учреждение являющееся разработчиком проекта постановления администрации Староминского сельского поселения Староминского района об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги, размещает проект на официальном сайте.

3.3. Срок для проведения независимой экспертизы составляет не менее одного месяца со дня размещения проекта на официальном сайте.

3.4. Независимые эксперты не позднее дня, предшествующего дню окончания проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, направляют заключение по результатам независимой экспертизы на соответствующий электронный и (или) почтовый адрес администрации Староминского сельского поселения Староминского района.

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

3.6. Заключение подлежит обязательному размещению на официальном сайте.

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

4. Иные положения

4.1. Настоящий Порядок обязателен для исполнения муниципальными служащими и должностными лицами администрации Староминского сельского поселения Староминского района.

4.2. За нарушение настоящего Порядка муниципальные служащие и должностные лица администрации Староминского сельского поселения Староминского района несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный специалист
управления делами администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района

А.А.Руппель