

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.10.2012 № 32

р.п. Пушкино

О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 № 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом Пушкинского муниципального образования, администрация Пушкинского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ::

1. Утвердить:

Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 1;

Правила разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций согласно приложению № 2;

2. Специалистам администрации Пушкинского муниципального образования, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг руководствоваться утвержденными правилами при разработке новых административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3. Постановление администрации Пушкинского муниципального образования от 26.11.2009 №68 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» признать утратившими силу.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному обнародованию в установленном порядке.

**Глава администрации Пушкинского
муниципального образования**

Д.А.Завертяев

Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты услуг) и внесения в них изменений.

Регламентом услуги является нормативный правовой акт администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района (далее местной администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) для специалистов местной администрации, осуществляющих по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, а также муниципального образования, полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

Регламент услуги также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами и специалистами администрации муниципального образования, с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламент услуги разрабатывается специалистами, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за разработку регламента услуги), и с учетом положений законодательства Российской Федерации, Саратовской области, а также муниципальных правовых актов Пушкинского муниципального образования.

Регламент услуги, в исполнении которого участвует несколько специалистов, ответственных за разработку регламента услуги, разрабатывается ими совместно в соответствии с настоящими Правилами, в том числе посредством создания специальных рабочих групп.

3. При разработке регламента услуги специалист, ответственный за разработку регламента услуги предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);
- в) 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, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления 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;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Специалист, ответственный за разработку регламента услуги, может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным действующим законодательством;

д) ответственность должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов услуг при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальных услуги в электронной форме, если это не запрещено законом.

4. Сведения об услугах, в том числе регламенты услуг, размещаются на региональном узле системы порталов государственных и муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 22 декабря 2010 г. N 644-П "Об утверждении Положения об эксплуатации регионального узла системы порталов государственных и муниципальных услуг"

5. Проекты регламентов услуги подлежат представлению на независимую экспертизу (согласование) главе администрации Пушкинского муниципального образования (далее – глава администрации муниципального образования).

Для проведения независимой экспертизы местная администрация после разработки специалистом проекта регламента услуги размещает его на официальном сайте муниципального образования.

Специалист, ответственный за разработку регламента услуги готовит и представляет на экспертизу главе администрации муниципального образования вместе с проектом регламента услуги пояснительную записку, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

6. Специалист, ответственный за разработку регламента услуги, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключение экспертизы.

7. Регламент услуги, разработанный специалистом, ответственным за разработку регламентов услуг, утверждается постановлением администрации Пушкинского муниципального образования, после получения положительного заключения главы администрации Пушкинского муниципального образования.

8. Внесение изменений в регламенты услуги осуществляется в случае изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения органов, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, а также по предложениям специалистов, ответственных за разработку регламента услуги, основанных на результатах анализа практики применения регламентов.

9. Внесение изменений в регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения регламентов услуги.

II. Требования к регламентам услуг

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

12. В регламент услуги включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- г) формы контроля за исполнением регламента услуги;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

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

- а) предмет регулирования регламента услуги;
- б) круг заявителей;
- в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны специалистов администрации муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов администрации Пушкинского муниципального образования, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальных услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

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 администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

14. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и

организации, то указываются все органы. Также указываются требования [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту услуги, за исключением случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

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

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

и) 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;

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

л) 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;

м) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления;

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

о) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

р) 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.

15. 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 муниципальной услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении 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. Раздел также должен содержать:

а) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

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

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

взаимодействие администрации Пушкинского муниципального образования, с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

17. 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 услуги;

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.

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

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) 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;

в) ответственность должностных лиц администрации муниципального образования за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

19. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации Пушкинского муниципального образования, а также его должностных лиц, указываются:

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

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

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

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

ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

III. Организация независимой экспертизы проектов регламентов услуги

22. Проекты регламентов услуги подлежат представлению на независимую экспертизу.

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

24. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента услуги, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента услуги.

25. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента услуги на официальном сайте муниципального образования. Указанный срок не может быть менее 30 календарных дней со дня размещения проекта регламента услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

26. По результатам независимой экспертизы в течение отведенного для нее срока физическими и юридическими лицами в произвольном порядке составляется заключение, которое направляется в местную администрацию. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за разработку регламента услуги, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы до направления проекта регламента услуги на экспертизу главе администрации муниципального образования.

27. Непоступление заключения независимой экспертизы в администрацию Пушкинского муниципального образования, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы главой администрации муниципального образования и утверждения регламента услуги.

Верно:

Главный специалист администрации

Н.П. Филиппова

Правила разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее - регламенты функций) и внесения в них изменений.

Регламентом функции является нормативным правовым актом администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района (далее местной администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) для специалистов местной администрации при осуществлении муниципального контроля (надзора).

Регламент функции также устанавливает порядок взаимодействия между специалистами администрации Пушкинского муниципального образования, их должностными лицами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами местного самоуправления и органами государственной власти, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

2. Регламенты разрабатываются специалистами администрации муниципального образования, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции (далее – специалист, ответственный за разработку регламента функции), с учетом положений законодательства Российской Федерации, Саратовской области, а также муниципальных правовых актов Пушкинского муниципального образования.

Регламенты функций, в исполнении которых участвует несколько специалистов, разрабатывается ими совместно в соответствии с настоящими Правилами, в том числе посредством создания специальных рабочих групп.

3. При разработке регламентов функций специалист, ответственный за разработку регламента функции предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Специалист ответственный за разработку регламента функции может установить в нем сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным действующем законодательством, если это не нарушает положений законодательства Российской Федерации и Саратовской области;
- г) ответственность должностных лиц, исполняющих муниципальные функции, за несоблюдение ими требований регламентов функций при выполнении административных процедур (действий);

д) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме, если это не запрещено законом.

4. Проект регламента функции подлежит представлению на независимую экспертизу и экспертизу (согласование) главой администрации Пушкинского муниципального образования (далее – глава администрации муниципального образования).

Для проведения независимой экспертизы администрации Пушкинского муниципального образования после разработки специалистом проекта регламента функции размещает его на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального образования.

Специалист, ответственный за разработку регламента функции, готовит и представляет на экспертизу главе администрации муниципального образования вместе с проектом регламента функции пояснительную записку, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

5. Специалист, ответственный за разработку регламента функции, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключение экспертизы.

6. Регламенты функций, разработанные специалистом, ответственным за разработку регламента функции, утверждаются постановлением администрации Пушкинского муниципального образования после получения положительного заключения главы администрации муниципального образования.

7. Внесение изменений в регламенты функций осуществляется в случае изменения действующего законодательства, регулирующего исполнение муниципальной функции, а также по предложению специалиста, ответственного за разработку регламентов функций, основанного на результатах анализа практики применения регламентов.

9. Внесение изменений в регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения регламентов.

II. Требования к регламентам функции

10. Наименование регламента функции определяется специалистом администрации, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

11. В регламент функции включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) требования к порядку исполнения муниципальной функции;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц.

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

- а) наименование муниципальной функции;
- б) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные органы и организации в случаях, предусмотренных действующим законодательством, то указываются все органы и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

- в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- г) предмет муниципального контроля (надзора);
- д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора);
- е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);
- ж) описание результата исполнения муниципальной функции.

13. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

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

14. В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении муниципальной функции, указываются следующие сведения:

а) информация о месте нахождения и графике работы администрации Пушкинского муниципального образования, специалистов, исполняющих муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

б) справочные телефоны администрации муниципального образования и специалистов, исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

в) адреса официальных сайтов администрации Пушкинского муниципального образования, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

д) форма и место размещения указанной в [подпунктах "а - г"](#) настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальных сайтах администрации муниципального образования, исполняющих муниципальную функцию, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

15. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

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

17. 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 исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

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

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

19. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

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 исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством.

д) критерии принятия решений;

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

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

20. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Пушкинского муниципального образования положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;

б) 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;

в) ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

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

21. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц, указываются:

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

- б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;
- г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- д) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- е) органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- ж) сроки рассмотрения жалобы;
- з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

III. Организация независимой экспертизы проектов регламентов функций

22. Проекты регламентов функций подлежат представлению на независимую экспертизу.

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

24. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента функции, а также организациями, находящимися в ведении местной администрации.

25. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента функции на официальном сайте Пушкинского муниципального образования. Указанный срок не может быть менее 30 календарных дней со дня размещения проекта регламента функции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

26. По результатам независимой экспертизы в течение отведенного для нее срока физическими и юридическими лицами в произвольном порядке составляется заключение, которое направляется в администрацию муниципального образования. Специалист, ответственный за разработку регламента функции обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы до направления проекта регламента функции на экспертизу главе администрации Пушкинского муниципального образования.

27. Непоступление заключения независимой экспертизы в администрацию муниципального образования, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы главой администрации Пушкинского муниципального образования.

Верно:

Главный специалист администрации

Н.П. Филиппова