ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 мая 2018 г. с. Ивановское № 86

Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Ставропольского края от 25.07.2011 г. № 295-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций" и на основании Положения об администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, администрация муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. [Порядок](file:///%5C%5CNAS%5CPapka_obmena%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D0%9C%D0%90%D0%99%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%95%D0%9D%D0%9A%D0%9E%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%202018.docx#P51) разработки и утверждения администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.2. [Порядок](file:///%5C%5CNAS%5CPapka_obmena%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D0%9C%D0%90%D0%99%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%95%D0%9D%D0%9A%D0%9E%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%202018.docx#P181) разработки и утверждения администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций.

1.3. [Порядок](file:///%5C%5CNAS%5CPapka_obmena%5C%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D0%9C%D0%90%D0%99%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%95%D0%9D%D0%9A%D0%9E%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%202018.docx#P288) проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций.

2. Структурными подразделениями администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края, предоставляющим муниципальные услуги (исполняющим муниципальные контрольные функции), осуществлять разработку, утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных контрольных функций, своевременное внесение изменений в административные регламенты, в соответствии с Порядками, утвержденными настоящим постановлением.

3. Постановления администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. № 215 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению» и от 19 октября 2012 г. № 139 «О внесении изменений в отдельные нормативно-правовые акты администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края» считать утратившими силу.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края в сети «Интернет» по адресу: [www.ivanovskoe26.ru](http://www.ivanovskoe26.ru).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Хлопцеву Н.А.

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

Глава муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края А.И. Солдатов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

От 21 мая 2018 года № 86

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОЧУБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

I. Общие положения

1. Порядок разработки и утверждения администрацией муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг устанавливает требования к разработке структурными подразделениями администрации, администрации (далее — органы администрации) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

Административный регламент - нормативный правовой акт администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органов администрации, осуществляемых по запросу физического лица или юридического лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, полномочий структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органами администрации, их должностными лицами, порядок взаимодействия указанных органов с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

3. Проект административного регламента разрабатывается органом администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края.

4. При разработке административного регламента органы администрации предусматривают 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 должностными лицами органов 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. Органы администрации при разработке административного регламента могут 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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами Кочубеевского муниципального района Ставропольского края;

5) ответственность должностных лиц органов 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 нормативным правовым актом администрации.

6. Если в исполнении муниципальной функции участвуют несколько органов администрации, проект административного регламента разрабатывается совместно этими органами администрации.

7. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой отделом правового и кадрового обеспечения администрации (далее соответственно - независимая экспертиза, экспертиза).

Проект административного регламента и пояснительная записка к нему размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"[www.ivanovskoe26.ru](http://www.ivanovskoe26.ru). Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, должен указываться при размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Данный срок не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Орган администрации, являющийся разработчиком проекта административного регламента, в срок не более 3 рабочих дней со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информирует отдел правового и кадрового обеспечения администрации о факте размещения проекта административного регламента на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для проведения независимой экспертизы с указанием даты окончания проведения независимой экспертизы.

После окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы орган администрации, являющийся разработчиком проекта административного регламента, в срок не более 3 рабочих дней со дня окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку к нему, в которой приводится 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 Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, то проект административного регламента направляется в установленном порядке на экспертизу с приложением проектов указанных актов. Информация о нормативных правовых актах администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, в которые необходимо внести соответствующие изменения, указывается в пояснительной записке к проекту административного регламента.

Органы администрации, ответственные за разработку проекта административного регламента, учитывают замечания и предложения, содержащиеся в заключениях отдела правового и кадрового обеспечения администрации на проект административного регламента.

При наличии неурегулированных разногласий по проекту административного регламента органы администрации, ответственные за его разработку, в срок не более 5 рабочих дней со дня получения заключения на проект административного регламента обеспечивает проведение согласительных процедур с целью поиска взаимоприемлемого решения.

8. Заключение отдела правового и кадрового обеспечения администрации на проект административного регламента, заключение независимой экспертизы размещаются в установленном порядке на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

9. Изменения в административный регламент вносятся в случае изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, изменения структуры администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также по инициативе органов 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

10. Наименование административного регламента определяют органы администрации, ответственные за его разработку, с учетом положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11. 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) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальную услуг, многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, работников.

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 органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, его структурных подразделений, 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 органов администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов, электронной почты органов 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 сайте администрации, 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 органа 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 части 1 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 государственные органы, органы местного самоуправления, 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 органами администрации муниципальных услуг, утверждаемые 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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, 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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края 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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, законодательством Кочубеевского муниципального района Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края 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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, законодательством Кочубеевского муниципального района Ставропольского края 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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, 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 предоставления муниципальной услуги 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 муниципальной услуги;

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

В данном подразделе также указываются требования части 4 статьи 8 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 органу 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 органа 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, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, 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 органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных гражданских служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников 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) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, работников" административного регламента состоит из следующих подразделов:

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, работников (далее -жалоба);

2) предмет жалобы;

3) органы администрации, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 управлений, органов администрации, являющихся разработчиками административного регламента.

21. Срок проведения независимой экспертизы не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

22. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в органы администрации, являющиеся разработчиками административного регламента. 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 в органы администрации, являющиеся разработчиками административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

От 21 мая 2018 года № 86

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧУБЕЕВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению отделами администрации муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций.

Под административным регламентом в целях настоящего Порядка понимается нормативный правовой акт администрации (далее - администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) отделами 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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами Кочубеевского муниципального района Ставропольского края.

2. Административный регламент исполнения муниципальной контрольной функции (далее соответственно - административный регламент, муниципальная функция), также устанавливает порядок взаимодействия между отделами администрации и его должностными лицами, порядок взаимодействия администрации с физическими или юридическими лицами, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции (далее - иные организации, участвующие в исполнении муниципальной функции).

3. Административный регламент разрабатывается отделом администрации, к сфере деятельности которого относится исполнение муниципальной функции, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Кочубеевского муниципального района Ставропольского края.

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

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий);

3) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Отделы администрации при разработке административного регламента может установить в нем сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки исполнения административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Кочубеевского муниципального района Ставропольского края;

4) ответственность должностных лиц администрации, исполняющих муниципальную 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 отделом правового и кадрового обеспечения администрации (далее соответственно - независимая экспертиза, экспертиза).

Проект административного регламента и пояснительная записка к нему размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [www.ivanovskoe26.ru](http://www.ivanovskoe26.ru).

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, должен указываться при размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Данный срок не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Отдел администрации, являющийся разработчиком проекта административного регламента, в срок не более 3 рабочих дней со дня его размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информирует отдел правового и кадрового обеспечения администрации о факте размещения проекта административного регламента на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для проведения независимой экспертизы с указанием даты окончания проведения независимой экспертизы.

После окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы отдел администрации, ответственное(ый) за утверждение административного регламента, в срок не более 3 рабочих дней со дня окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку к нему, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной 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 функции при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, то проект административного регламента направляется в установленном порядке на экспертизу с приложением проектов указанных актов. Информация о нормативных правовых актах Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, в которые необходимо внести соответствующие изменения, указывается в пояснительной записке к проекту административного регламента.

Заключение на проект административного регламента отдел правового и кадрового обеспечения администрации представляет отделу администрации, ответственному за утверждение административного регламента, в срок не более 15 календарных дней со дня представления проекта административного регламента на экспертизу.

Отдел администрации, ответственное(ый) за разработку административного регламента, в срок не более 5 рабочих дней со дня получения заключения отдела правового и кадрового обеспечения администрации на проект административного регламента учитывает замечания и предложения, содержащиеся в заключении отдела правового и кадрового обеспечения администрации на проект административного регламента.

7. Заключение отдела правового и кадрового обеспечения администрации 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 Ставропольского края, нормативных правовых актов Кочубеевского муниципального района Ставропольского края регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции, изменения структуры администрации, а также по инициативе отдела 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 отдел администрации, ответственный за его разработку, с учетом положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции.

10. Структура административного регламента должна содержать следующие разделы:

1) общие положения;

2) требования к порядку исполнения муниципальной функции;

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

4) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, отдела администрации, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих.

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

1) наименование муниципальной функции;

2) наименование отдела администрации, исполняющего муниципальную функцию, а также наименования всех иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

3) перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

4) предмет муниципального контроля;

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

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

7) описание результатов исполнения муниципальной функции.

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

1) требования к порядку информирования об исполнении муниципальной функции:

информация о месте нахождения и графике работы отдела администрации, исполняющего муниципальную функцию, иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, способах получения информации о местах их нахождения и графиках работы;

справочные телефоны отдела администрации, исполняющего муниципальную функцию, а также иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

адрес официального сайта, электронной почты отдела администрации, иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции;

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)";

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте администрации, исполняющего муниципальную функцию, иных 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)";

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

3) срок исполнения муниципальной функции (указывается общий срок исполнения муниципальной 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 функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальных 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 Ставропольского края, нормативные правовые акты Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

4) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Кочубеевского муниципального района Ставропольского края;

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 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 Ставропольского края, нормативных правовых актов Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;

2) 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;

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

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

15. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела администрации, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных гражданских 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 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) отделы администрации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, 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 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 отделов администрации, являющихся разработчиками административного регламента.

20. Срок проведения независимой экспертизы не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

21. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в отдел администрации, являющийся разработчиком административного регламента. Отдел 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 в отдел администрации, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Муниципального образования

Ивановского сельсовета

Кочубеевского района

Ставропольского края

От 21 мая 2018 года № 86

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

1. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проекты административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций подлежат экспертизе, проводимой отделом правового и кадрового обеспечения администрации (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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами Кочубеевского муниципального района Ставропольского края, 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 муниципального образования Ивановского сельсовета Кочубеевского района Ставропольского края (далее - администрация), структурными подразделениями администрации административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2.2. Полнота описания порядка и условий предоставления муниципальной услуги в проекте соответствующего административного регламента, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Кочубеевского муниципального района Ставропольского края.

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

3.1. Соответствие структуры и содержания проекта административного регламента муниципальной контрольной функции требованиям Порядка разработки и утверждения администрацией, структурными подразделениями администрации административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций.

3.2. Полнота описания порядка и условий исполнения муниципальной контрольной функции в проекте соответствующего административного регламента, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Кочубеевского муниципального района Ставропольского края.

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

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение срока исполнения муниципальной контрольной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной контрольной функции.

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

5. Заключения на проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проекты административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций отдел правового и кадрового обеспечения администрации представляет управлениям, отделам администрации, ответственным за утверждение соответствующих административных регламентов, в срок не более 15 календарных дней со дня представления проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги или проекта административного регламента исполнения муниципальной контрольной функции на экспертизу.

6. Управления, отделы администрации, ответственные за разработку административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключениях отдела правового и кадрового обеспечения администрации на проекты соответствующих административных регламентов. Повторного направления доработанных проектов соответствующих административных регламентов в отдел правового и кадрового обеспечения администрации на экспертизу не требуется.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_