

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЕКЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 декабря 2011 года N 113**

**Об утверждении порядка разработки и утверждения
административных регламентов предоставления
муниципальных услуг (функций).**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг (функций), в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация Селекционного сельсовета Льговского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций).
2. Руководителям структурных подразделений администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области, муниципальным учреждениям организовать работу по разработке и принятию административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) в соответствии, Порядком утвержденным настоящим постановлением.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Селекционного сельсовета Колупаева В.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Селекционного сельсовета

А.М. Фрундин

Приложение
Утверждено
Постановлением
Администрации
Селекционного сельсовета
от 16 декабря 2011года N113

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) (далее - Порядок) администрацией Селекционного сельсовета Льговского района Курской области и ее структурными подразделениями, муниципальными учреждениями.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Селекционного сельсовета и ее структурных подразделениями, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие органов местного самоуправления с физическими и юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (функции).

3. Административные регламенты разрабатываются администрацией Селекционного сельсовета и ее структурными подразделениями, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (функции), с учетом положений федеральных законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области и муниципальных правовых актов администрации Селекционного сельсовета, иных правовых актов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг (функций), и направлены на:

3.1. упорядочение административных процедур и административных действий;

3.2. устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам и иным нормативным правовым актам;

3.3. сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги (функции), применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3.4. сокращение срока предоставления муниципальной услуги (функции), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (функции);

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

3.6. предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

4.1. административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

4.2. муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

4.3. заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных услуг", или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

4.4. многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - российская организация независимо от организационно-правовой формы, отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

4.5. предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

4.6. портал муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети "Интернет" и

размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

4.7. административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (функции), имеющая конечный результат;

4.8. административное действие - предусмотренное административным регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги (функции);

4.9. административное действие избыточное - административное действие, исключение которого из административной процедуры не препятствует достижению конечного результата;

4.10. должностное лицо местного самоуправления - выборное либо заключившее контракт (трудовой договор) лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

5. Административный регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную для получения муниципальной услуги (функции) заявителями, а также для предоставления муниципальной услуги (функции) муниципальными служащими и иными должностными лицами.

6. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг (функций).

7. Основными принципами предоставления муниципальных услуг (функций) являются:

7.1. правомерность предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7.2. заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальных услуг;

7.3. правомерность взимания с заявителей государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг, платы за предоставление муниципальных услуг, платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7.4. открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг;

7.5. доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

7.6. возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

8. Администрация Селекционного сельсовета и ее структурные подразделения при передаче им осуществления полномочий государственных

органов исполнительной власти могут принимать административный регламент на основании и в соответствии с административным регламентом государственного органа исполнительной власти.

9. Администрация Селекционного сельсовета и ее структурные подразделения, муниципальные учреждения, ответственные за разработку административных регламентов, представляют на согласование проекты административных регламентов вместе с пояснительной запиской к ним.

В пояснительной записке к проектам административных регламентов описывается анализ недостатков практики предоставления муниципальной услуги (функции), информация о возможном устранении указанных недостатков в случае принятия административных регламентов.

10. Администрация Селекционного сельсовета и ее структурные подразделения, муниципальные учреждения не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия администрации Селекционного сельсовета и ее структурных подразделений, муниципальных учреждений, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, Уставом Муниципального образования "Селекционный сельсовет", а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций.

11. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и Курской области, муниципальных правовых актов администрации Селекционного сельсовета, регулирующих предоставление муниципальной услуги (функции) или изменения структуры органов администрации Селекционного сельсовета, ее структурных подразделений и муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении соответствующей муниципальной услуги (функции), если применение утвержденного стандарта в предоставлении муниципальной услуги (функции) требует пересмотра административных процедур административного регламента, а также по предложениям администрации Селекционного сельсовета и ее структурных подразделений, муниципальных учреждений, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов и с учетом результатов мониторинга применения административного регламента, проводимого не реже одного раза в год.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, Курской области, изменения структуры органов администрации Селекционного сельсовета, к сфере деятельности которых относится предоставление или организация предоставления муниципальной услуги, иных случаях, предусмотренных настоящим Порядком.

2. Требования к структуре административных регламентов

12. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с административными регламентами.

13. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

13.1. общие положения;

13.2. стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

13.4. формы контроля за исполнением административного регламента;

13.5. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

14.1. наименование муниципальной услуги (функции);

14.2. наименование структурного подразделения администрации Селекционного сельсовета, муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (функцию). Если в предоставлении муниципальной услуги (функции) участвуют также иные структурные подразделения администрации Селекционного сельсовета и организации, то указываются все органы местного самоуправления и организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу (функцию) либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (функции);

14.3. перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (функции), с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования;

14.4. описание результатов предоставления муниципальной услуги (функции), а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги (функции);

14.5. основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента;

14.6. описание заявителей, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Приводится описание заявителей, обращающихся за предоставлением муниципальной услуги. В случае необходимости приводится описание физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления;

14.7. способы получения информации заявителями и места ее размещения.

Указываются способы получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги (функции) и места ее размещения, а также способы получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (функции), в том числе в электронном виде.

15. Раздел, касающийся стандарта предоставления муниципальной услуги, предусматривает и состоит из следующих подразделов:

15.1. наименование муниципальной услуги;

15.2. наименование структурного подразделения администрации Селекционного сельсовета, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, ответственного исполнителя муниципальной услуги и предоставляющего муниципальную услугу.

Указывается полное наименование ответственного исполнителя муниципальной услуги, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

В случае участия нескольких исполнителей, указывается полное наименование ответственного исполнителя муниципальной услуги, а также наименование соисполнителей.

Приводится информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах ответственного исполнителя, предоставляющего муниципальную

услугу, и его подразделения, непосредственно взаимодействующего с заявителями.

Приводится также информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах других структурных подразделений администрации Селекционного сельсовета, муниципальных учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, их подразделений, непосредственно взаимодействующих с заявителями.

Указываются адрес официального сайта и электронной почты ответственного исполнителя муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов и электронной почты других структурных подразделений администрации Селекционного сельсовета, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

15.3. результат предоставления муниципальной услуги.

Приводится описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указываются юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги (в случае их наличия);

15.4. срок предоставления муниципальной услуги;

15.5. правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Указывается перечень нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальная услуга и непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

15.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Приводится информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления (унифицированные бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем предоставления муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

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

Приводится перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством и иными нормативно-правовыми актами;

15.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приводится перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

Указывается срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством или иными нормативно-правовыми актами;

15.9. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В случае отсутствия оснований для взимания платы указывается, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей;

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

15.11. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

15.12. требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Приводится описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, в том числе к размещению и оформлению помещений, залам для ожидания заявителей и оборудованию этих мест, местам для приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

15.13. показатели доступности и качества муниципальных услуг;

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

Описываются особенности осуществления в электронной форме:

- предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

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

- иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, состоит из следующих подразделов:

16.1. описание общей структуры предоставления муниципальной услуги:

1) регламентируемый процесс и его составляющие (подпроцессы).

При рассмотрении последовательности выполнения административных процедур в составе регламентируемого процесса возможно выделение отдельных подпроцессов (на усмотрение разработчика административного регламента). Под подпроцессом понимается обособленная совокупность административных процедур, последовательно выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

2) перечень исполнителей административных процедур.

Приводится перечень подразделений, должностных лиц (руководителей) и специалистов (исполнителей), участвующих в выполнении административных

процедур с распределением данных исполнителей по подпроцессам (при необходимости);

3) перечень административных процедур.

Приводится перечень административных процедур с распределением по подпроцессам (при необходимости) и указанием сроков их выполнения.

Перечень административных процедур разрабатывается одновременно с блок-схемами регламентируемого процесса (обязательное приложение к административному регламенту) и отдельных подпроцессов (при необходимости);

16.2. Описание административных процедур должно содержать следующие обязательные элементы (в случае необходимости по выделенному подпроцессу):

1) описание первой административной процедуры.

Приводятся юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Приводятся сведения о подразделении, должностном лице (руководителе) и специалистах (исполнителях), участвующих в выполнении административной процедуры.

Приводится описание содержания административной процедуры и максимальный срок ее выполнения в днях (например - до 3 дней). При необходимости в структуре административной процедуры выделяются административные операции (элементарные действия в рамках административной процедуры). В этом случае для каждой административной операции также указывается максимальный срок ее выполнения в днях. При описании операций приводятся критерии и варианты принятия решений.

Приводится описание результатов административной процедуры и порядок передачи результата заявителю. Результат административной процедуры может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры. Приводится описание способа фиксации результата выполнения административной процедуры;

2) описание следующей административной процедуры.

Приводятся юридические факты, необходимые для начала административной процедуры; сведения о должностных лицах; содержание административной процедуры; критерии и варианты принятия решений; результат выполнения административной процедуры и способ его фиксации.

В каждом случае производится описание особенностей выполнения административной процедуры (при необходимости) в электронном виде.

17. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

17.1. Формы контроля за соблюдением положений административного регламента.

Приводится описание основных (текущий контроль, проверки, общественный контроль) и специальных (контроль, связанный с особенностями регламентируемого процесса) форм контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

17.2. Порядок осуществления текущего контроля.

Приводится порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Приводится порядок осуществления текущего контроля за принятием решений ответственными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги.

17.3. Порядок и формы общественного контроля.

Приводится порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций.

17.4. ответственность должностных лиц.

Указываются формы ответственности должностных лиц за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

18. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Селекционного сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, состоит из следующих подразделов:

18.1. порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

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

3. Общие требования к разработке проектов административных регламентов

19. Проекты административных регламентов разрабатываются структурными подразделениями администрации Селекционного сельсовета (далее - орган, являющийся разработчиком административного регламента), к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги и которые предоставляют муниципальную услугу.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений администрации Селекционного сельсовета, проект административного регламента разрабатывается этими подразделениями совместно.

20. Разработка проектов административных регламентов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области, муниципальными правовыми актами администрации Селекционного сельсовета, настоящим Порядком и Реестром муниципальных услуг администрации Селекционного сельсовета.

21. Проект административного регламента подлежит размещению в сети "Интернет" на официальном сайте органа, являющегося разработчиком административного регламента.

22. В случае отсутствия официального сайта органа местного самоуправления, являющегося разработчиком административного регламента, проект административного регламента подлежит размещению в сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования, а в случае отсутствия официального сайта муниципального образования - на официальном сайте Курской области Российской Федерации.

23. С даты размещения в сети "Интернет" на соответствующем официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

24. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления.

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

26. 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 органа, являющегося разработчиком административного регламента.

27. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети "Интернет" на соответствующем официальном сайте. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети "Интернет" на соответствующем официальном сайте.

28. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

29. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пункте 29 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

30. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченными органами местного самоуправления, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

31. Экспертиза проектов административных регламентов, разработанных органами местного самоуправления, проводится в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми

4. Подготовка проекта административного регламента

32. В приложениях к административному регламенту в обязательном порядке помещается блок-схема регламентируемого процесса предоставления муниципальной услуги с выделением административных процедур.

В случае выделения в составе регламентируемого процесса отдельных подпроцессов в приложениях к административному регламенту помещаются блок-схемы данных подпроцессов с выделением административных процедур.

33. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации предоставления муниципальной услуги при условии внесения соответствующих изменений в муниципальные правовые акты администрации Селекционного сельсовета, то проект административного регламента вносится на рассмотрение в соответствии с настоящим Порядком с приложением проектов указанных муниципальных правовых актов.

34. После подготовки проекта административного регламента структурное подразделение администрации Селекционного сельсовета, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, обязано:

1) провести согласование проекта административного регламента с заинтересованными должностными лицами;

2) разместить проект административного регламента, прошедшего согласование, в сети "Интернет" на официальном сайте администрации Селекционного сельсовета для публичного ознакомления и обсуждения гражданами и юридическими лицами.

Одновременно с проектом административного регламента должна быть размещена следующая информация:

наименование органа, ответственного за разработку административного регламента;

- должность, фамилия, имя, отчество, контактные телефоны должностного лица, ответственного за сбор замечаний, предложений, заключений независимой экспертизы;

- должность, фамилия, имя, отчество, контактные телефоны непосредственного руководителя должностного лица, ответственного за сбор замечаний, предложений, заключений независимой экспертизы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты для направления замечаний, предложений, заключений независимой экспертизы к проекту административного регламента;

- срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, окончания сбора замечаний и предложений граждан и юридических лиц.

Информация о размещении проекта административного регламента в сети "Интернет" на официальном сайте администрации Селекционного сельсовета должна быть опубликована в газете (обнародована на информационных стендах администрации Селекционного сельсовета).

5. Утверждение и опубликование административного регламента

35. Административный регламент утверждается постановлением администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области.

36. После получения положительного заключения уполномоченного органа по проекту административного регламента структурное подразделение администрации Селекционного сельсовета, являющееся разработчиком административного регламента, готовит проект постановления администрации Селекционного сельсовета об утверждении административного регламента и обеспечивает его принятие.

37. Административный регламент подлежит размещению в соответствующем разделе официального сайта администрации Селекционного сельсовета в течение 5 рабочих дней после его утверждения.

Административные регламенты, определяющие порядок работы структурных подразделений администрации Селекционного сельсовета с физическими и юридическими лицами, подлежат официальному опубликованию в газете (обнародованию на информационных стендах администрации Селекционного сельсовета).

38. Тексты административных регламентов размещаются в местах предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями соответствующих административных регламентов в течение 10 рабочих дней после принятия постановления администрации Селекционного сельсовета об утверждении административного регламента.

6. Корректировка и отмена административных регламентов

39. Применение административных регламентов осуществляется соответствующими структурными подразделениями администрации Селекционного сельсовета, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

40. В процессе применения административные регламенты подлежат корректировке:

1) в случае изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Курской области или муниципальных правовых актов администрации Селекционного сельсовета, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) в случае изменения структуры администрации Селекционного сельсовета;

3) по предложениям структурных подразделений администрации Селекционного сельсовета, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов;

4) по результатам анализа обращений граждан, поступающих в администрацию Селекционного сельсовета, по вопросам предоставления муниципальных услуг.

41. Внесение изменений и дополнений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

42. Основаниями для отмены административного регламента являются:

1) отмена норм, вводящих полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

2) отмена норм, закрепляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги за администрацией Селекционного сельсовета.