



**АДМИНИСТРАЦИЯ БИЯВАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.12.2011

№ 46

**О Порядке разработки и утверждения административных  
регламентов предоставления муниципальных услуг  
(исполнения муниципальных функций)  
в Биявашском сельском поселении**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьей 44 Устава Биявашского сельского поселения в целях повышения эффективности и качества деятельности органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) в Биявашском сельском поселении.

2. Создать экспертную группу, ответственную за проведение экспертизы проектов регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) в составе:

Трящина Л.А. - глава сельского поселения;

Вычужанина Л.А. - секретарь Совета ветеранов;

Меркурьева Т.В. - депутат Совета депутатов Биявашского сельского поселения.

3. Специалистам администрации разработать и предоставить на утверждение проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) в соответствии с утвержденным Порядком, в срок до 15 декабря 2011 года.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава  
сельского поселения

Л.А.Трящина

**ПОРЯДОК**  
**разработки и утверждения административных регламентов**  
**предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)**  
**в Биявашском сельском поселении**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) (далее - Административные регламенты) органами местного самоуправления Биявашского сельского поселения (далее - органы местного самоуправления).

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на деятельность органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги (исполняющих муниципальные функции).

1.3. Порядок предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), оказываемой органом местного самоуправления, утверждается постановлением соответствующего органа местного самоуправления.

1.4. Основными целями разработки Административных регламентов являются оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), которые достигаются путем:

1.4.1. упорядочения процедур и действий, осуществляемых в процессе оказания муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции);

1.4.2. устранения избыточных процедур и действий, осуществляемых в процессе оказания муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), если это не противоречит действующему законодательству;

1.4.3. сокращения количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции);

1.4.4. применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации;

1.4.5. снижения количества взаимодействий заявителей с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальные услуги (исполняющими муниципальные функции);

1.4.6. сокращения срока предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции);

1.4.7. предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

1.4.8. указания об ответственности органов местного самоуправления, организаций и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги (исполняющих муниципальные функции), за соблюдение ими требований Административных регламентов.

1.5. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, 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 уставом Биявашского сельского поселения;

административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, осуществляемых по запросу физического или юридического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

административный регламент исполнения муниципальной функции - нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления по осуществлению муниципального контроля (надзора) за соблюдением юридическими лицами и физическими лицами обязательных требований и норм, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

административная процедура - последовательность административных действий органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции);

орган, предоставляющий муниципальную услугу (исполняющий муниципальную функцию), - орган местного самоуправления, наделенный соответствующим полномочием, организация, уполномоченная оказывать муниципальную услугу (исполнять муниципальную функцию) на основании правового акта органа местного самоуправления или договора о выполнении работ или оказании услуг для муниципальных нужд;

заявители - 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 муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

лица, участвующие в исполнении муниципальной функции, - физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, принимающие участие в исполнении муниципальной функции;

срок оказания услуги (исполнения функции) - время, необходимое для оказания муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) в соответствии с нормативными правовыми актами, от момента получения пакета документов органом, предоставляющим муниципальную услугу (исполняющим муниципальную функцию), до представления конечного документа (документов) либо иного результата;

должностное лицо (специалист) - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги или исполнению муниципальной функции, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органе, оказывающем муниципальную услугу (исполняющем муниципальную функцию);

затраты (издержки) - расходы физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей, вызванные в связи с взаимодействием с органом, предоставляющим муниципальную услугу (исполняющим муниципальную функцию);

избыточное административное действие - административное действие, исключение которого из административной процедуры не приводит к снижению качества предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) и позволяет достичь результата, сократив затраты как со стороны заявителя, так и со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу (исполняющего муниципальную функцию). Например, избыточные согласования, избыточные уведомления и т.д.

1.6. Разработка Административных регламентов направлена на определение сроков и последовательности административных процедур и административных действий органов местного самоуправления, их подведомственных учреждений, порядка взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, физическими и юридическими лицами. Основная задача разработки Административных регламентов состоит в сокращении издержек участников предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции). В процессе разработки Административных регламентов и на этапе их применения необходимо обеспечить соблюдение следующих принципов:

1.6.1. обязательность применения Административных регламентов при предоставлении муниципальных услуг (исполнении муниципальных функций);

1.6.2. единство требований к порядку предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций);

1.6.3. наличие информации о действиях должностных лиц, сотрудников органов, предоставляющих муниципальную услугу (исполняющих муниципальную функцию), необходимой и достаточной для заявителя;

1.6.4. минимизация затрат заявителя для получения результата муниципальной услуги (далее - услуга) или муниципальной функции (далее - функция);

1.6.5. приоритетность мнения получателей результата услуги или функции при разработке и изменении Административных регламентов путем проведения независимой экспертизы проектов Административных регламентов;

1.6.6. контроль качества предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции).

## **II. Общие требования к разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)**

2.1. Разработку проектов Административных регламентов осуществляют органы местного самоуправления (далее - органы, являющиеся разработчиками) совместно с отраслевыми службами, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг (исполнение муниципальных функций).

2.2. Требования к разработке Административных регламентов.

2.2.1. Проект Административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Октябрьского муниципального района (<http://oktyabrskiy.permareg.ru>) на подсайте: Биявашское сельское поселение (далее - официальный сайт).

2.2.2. С даты размещения в сети Интернет проект Административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

2.2.3. Проекты Административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой экспертной группой, созданной при администрации муниципального района.

2.2.4. 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.

2.2.5. 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.

2.2.6. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта Административного регламента в сети Интернет на официальном сайте.

Независимая экспертиза должна быть проведена в течение одного месяца со дня размещения проекта Административного регламента в сети Интернет на официальном сайте.

2.2.7. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком Административного регламента.

2.2.8. Орган, являющийся разработчиком Административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

2.2.9. Непоступление заключения независимой экспертизы в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы экспертной группой и последующего утверждения Административного регламента.

2.2.10. Предметом экспертизы проектов Административных регламентов, проводимой экспертной группой местного самоуправления, является оценка соответствия проектов Административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах Административных регламентов.

## **III. Требования к содержанию Административного регламента**

3.1. Административный регламент должен отражать ту последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции), которой руководствуется должностное лицо при предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции).

3.2. Содержание Административного регламента и используемые в нем термины, определения и процедуры должны быть понятными и доступными, не допускающими различных толкований как для заявителей, так и для исполнителей муниципальной услуги (муниципальной функции).

3.3. Административный регламент разрабатывается с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, Пермского края и муниципальных правовых актов Биявашского сельского поселения на основе анализа современной нормативной правовой базы, методических документов, регламентирующих вопросы предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций).

3.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие разделы:

"Общие положения предоставления муниципальной услуги";  
"Стандарт предоставления муниципальной услуги";  
"Административные процедуры предоставления муниципальной услуги";  
"Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги";  
"Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги".

3.5. Административный регламент исполнения муниципальной функции должен содержать следующие разделы:

"Общие положения исполнения муниципальной функции";  
"Требования к порядку исполнения муниципальной функции";  
"Административные процедуры исполнения муниципальной функции";  
"Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции";  
"Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции".

#### **IV. Порядок разработки административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Раздел "Общие положения предоставления муниципальной услуги" состоит из трех подразделов.

4.1.1. В первом подразделе указывается наименование административного регламента.

4.1.2. Во втором подразделе приводится описание заявителей, а также описание лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. В третьем подразделе приводятся требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. В случае приведения информации о четырех и более органах власти и организациях (например, территориальных управлениях) данная информация размещается в приложении к административному регламенту;

справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса электронной почты и адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в подпункте 4.1.3, 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 официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услугой, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с

использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а именно:

способы и порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о местах нахождения, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. В данном пункте указывается то, каким образом заинтересованные лица и организации могут получить информацию о стадии предоставления муниципальной услуги;

обязанности должностных лиц и специалистов при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальных услуг.

Отдельно должно быть указано, что следующие сведения об информационных материалах размещаются в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, или на стендах в местах предоставления муниципальной услуги:

исчерпывающий перечень органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в которые необходимо обратиться гражданам или организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов, организаций;

адреса и время приема в органах местного самоуправления, организациях и последовательность их посещения;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (на сайте органа власти - обязательно) или выдержки из него при размещении информации на стенде, такие как:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих, предоставляющих муниципальную услугу.

4.2. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" содержит следующие подразделы:

наименование муниципальной услуги;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

результат предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

платность (бесплатность) предоставления муниципальной услуги;

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

срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления;

требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

показатели доступности и качества муниципальной услуги;

иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. В разделе "Административные процедуры предоставления муниципальной услуги" приводится подробное описание всех административных процедур и административных действий, исполнение которых необходимо для получения результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги каждую административную процедуру и действие необходимо выделить в логически обособленный блок.

4.3.2. Для повышения наглядности в приложениях к административному регламенту необходимо привести блок-схему алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Разработка раздела включает в себя:

разделение административных процедур (каждый шаг исполнителя) для выделения логически последовательных действий исполнителя, что дает возможность устранить избыточные, дублирующиеся, неисполняемые административные процедуры и административные действия;

исключение действий должностных лиц, влекущих ограничение прав заявителей; персональное закрепление ответственности должностных лиц по каждой административной процедуре или действию;

оценка и сокращение затрат органа местного самоуправления, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Описание каждого административного действия должно содержать следующие обязательные элементы:

наличие юридического факта, являющегося основанием для начала действия; указание должностного лица, ответственного за выполнение действия; определение максимального срока выполнения действия; установление содержания работ в действии должно раскрывать детальные шаги выполнения действия;

констатация результата действия и порядка передачи результата.

4.4. В разделе "Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги" необходимо указать следующее:

должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением должностными лицами и специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

должностное лицо, несущее ответственность за соблюдение установленных административным регламентом процедур, сроков и надлежащего качества работ;

порядок и сроки проведения текущего контроля предоставления муниципальной услуги;

должностное лицо, осуществляющее проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

перечень действий, составляющих предмет контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.5. В разделе "Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги" приводятся сведения о порядке обжалования гражданами и организациями действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами, специалистами в ходе исполнения муниципальной услуги. Также указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за прием жалоб, график его работы, типовые формы обращений (жалоб), номер телефона, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений административного регламента. В разделе необходимо прописать:

4.5.1. сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента:

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

наименование органов местного самоуправления и список должностных лиц, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

структурное подразделение или фамилия, имя, отчество, должность лица, ответственного за прием жалоб, график его работы, типовые формы обращений (жалоб), а также номер телефона, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений административного регламента;

возможные способы приема жалоб;

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

основания для начала административных процедур досудебного (внесудебного) обжалования;

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

права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

ответственность должностных лиц за допущенные нарушения административного регламента;

в части судебного обжалования указывается юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. Порядок разработки административного регламента исполнения муниципальной функции**

5.1. Раздел "Общие положения исполнения муниципальной функции" состоит из семи подразделов.

5.1.1. В первом подразделе указывается наименование административного регламента.

5.1.2. Во втором подразделе указывается наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию.

5.1.3. В третьем подразделе указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

5.1.4. В четвертом подразделе приводится предмет регионального государственного контроля (надзора), а также полный перечень необходимых при исполнении муниципальной функции документов и (или) требований к физическим и юридическим лицам, участвующим в исполнении муниципальной функции. Предусмотренные законодательством Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами Биявашского сельского поселения бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, связанных с исполнением муниципальной функции, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством прямо предусмотрена свободная форма данных документов.

5.1.5. В пятом указываются права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

5.1.6. В шестом подразделе указываются права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору). В данном подразделе также приводится описание заявителей и лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции.

5.1.7. В седьмом подразделе описываются результаты исполнения муниципальной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции.

5.2. Раздел "Требования к порядку исполнения муниципальной функции" должен состоять из следующих подразделов:

5.2.1. порядок информирования об исполнении муниципальной функции. В подразделе, касающемся порядка информирования о порядке исполнения муниципальной функции, указываются следующие сведения:

а) информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию, их структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы.

б) справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию, их структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса электронной почты и официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, исполняющих муниципальную функцию;

г) порядок, форма и место размещения указанной информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию;

д) порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)", а именно:

способы и порядок получения заявителями информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о местах нахождения, графике работы структурных подразделений органов местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию, о ходе исполнения муниципальной функции. В данном пункте указывается то, каким образом



заинтересованные лица и организации могут получить информацию о стадии исполнения муниципальной функции;

обязанности должностных лиц и специалистов при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с участниками муниципальных функций;

5.2.2. сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции.

В подразделе устанавливается размер платы, взимаемой с участника муниципальной функции, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.3. сроки исполнения муниципальной функции.

В подразделе приводятся максимально допустимые сроки:

общий срок исполнения муниципальной функции от момента начала первого административного действия до момента получения результата в процессе исполнения муниципальной функции;

срок исполнения каждой административной процедуры и действия;

срок, на который исполнение муниципальной функции может приостановиться в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Пермского края, органов местного самоуправления.

5.3. Раздел "Административные процедуры исполнения муниципальной функции" описывает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции. Раздел оформляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.3 настоящего Порядка.

5.4. Раздел "Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции" оформляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.4 настоящего Порядка.

5.5. Раздел "Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих" оформляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.5 настоящего Порядка.

## **VI. Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)**

6.1. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется разработчиками Административного регламента.

6.2. Основаниями для внесения изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) являются:

6.2.1. изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции);

6.2.2. изменение структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которой относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции);

6.2.3. изменение административных процедур и (или) административных действий при предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции);

6.2.4. по результатам анализа практики применений административных регламентов при предоставлении муниципальных услуг (исполнении муниципальных функций);

6.2.5. по предложениям от заинтересованных органов местного самоуправления;

6.2.6. по предложениям заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции) юридических и физических лиц

6.2.7. изменение сведений информативного характера, указанных в регламенте:

Ф.И.О. руководителя;

адресов размещения органов местного самоуправления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу (исполняющих муниципальную функцию);

адресов сайтов в сети Интернет, адресов электронной почты;

6.2.8. изменение иных сведений.

6.3. С целью своевременного выявления оснований для внесения изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) ответственный за разработку выполняет:

6.3.1. мониторинг изменений законодательства с целью выявления вступивших в силу правовых норм, с которыми Административный регламент вступает в противоречие;

6.3.2. проверку актуальности сведений информативного характера, включенных в Административный регламент;

6.3.3. сбор и анализ предложений от получателей услуги и прочих заинтересованных лиц по усовершенствованию качества предоставления услуг.

Внесение изменений в Административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции).

## **VII. Признание административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) утратившими силу**

7.1. Основаниями для признания административного регламента предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) утратившими силу являются:

7.1.1. нормативный правовой акт об изменении полномочий по предоставлению муниципальной услуги (исполнению муниципальной функции);

7.1.2. отмена норм, закрепляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги (исполнению муниципальной функции) за органами местного самоуправления.

7.2. Признание Административного регламента утратившим силу без его замены на новый допускается только в случае, если прекращается оказание соответствующей муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции).