

КАРАР**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 1733

«25» сентября 2018 г.

Аскар ауылы

с.Аскарowo

О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 г. №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг

постановляю:

1. Утвердить порядок разработки и утверждения администрацией МР Абзелиловский район Республики Башкортостан административных регламентов предоставления муниципальных функций;
2. Утвердить порядок разработки и утверждения администрацией МР Абзелиловский район Республики Башкортостан административных регламентов предоставления муниципальных услуг;
3. Утвердить порядок проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг;
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.
5. Контроль по исполнению данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Абзелиловский район по экономическому развитию Хасанова И.А.

**И.о. главы администрации МР
Абзелиловский район РБ****Г.Н. Султанов**

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией МР Абзелиловский район РБ административных регламентов исполнения муниципальных функций.

1.2. Административным регламентом является нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) исполнительного органа при осуществлении муниципального контроля (надзора).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с физическими и юридическими лицами (далее - заинтересованные лица), иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Главы Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами, а также с учетом решений правительственных координационных органов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, и иных требований к порядку исполнения муниципальных функций.

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

- а) упорядочение административных процедур и административных действий;
- б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий;
- в) возможное сокращение срока исполнения муниципальной функции, если такое сокращение не снижает качества исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции. Подразделение, осуществляющее подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки исполнения административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством;
- г) ответственность должностных лиц, исполняющих муниципальные функции, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур и административных действий;
- д) осуществление отдельных административных процедур и административных действий в

электронной форме.

1.5. Административные регламенты утверждаются в установленном порядке нормативными правовыми актами в форме постановления главы администрации.

1.6. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с законодательством о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, Федеральным законом "О персональных данных", а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МР Абзелиловский район РБ, в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.7. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой отделом по работе с кадрами и правовому обеспечению.

На экспертизу вместе с проектом административного регламента предоставляется пояснительная записка, в которой приводятся 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, сведения об оптимизации порядка исполнения муниципальной функции, в том числе: сведения об упорядочении административных процедур и административных действий, устранении избыточных административных процедур и административных действий, сокращении срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции.

В случае, если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента направляется на соответствующую экспертизу в отдел по работе с кадрами и правовому обеспечению с приложением проектов указанных актов.

Заключение на проект административного регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в административный регламент, представляется отделом по работе с кадрами и правовому обеспечению в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

Заключения об оценке регулирующего воздействия на проект административного регламента не требуется.

Структурное подразделение, ответственный за утверждение административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении отдела по работе с кадрами и правовому обеспечению. Повторного направления в отдел по работе с кадрами и правовому обеспечению доработанного проекта административного регламента не требуется.

1.8. Проекты административных регламентов и пояснительные записки к ним размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МР Абзелиловский район РБ.

2. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

2.1. Наименование административного регламента определяется исполнительными органами, ответственными за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

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

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

- а) наименование муниципальной функции;
- б) наименование структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные структурные подразделения, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством, то указываются все структурные подразделения и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;
- в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- г) предмет муниципального контроля (надзора);
- д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора);
- е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю (надзору);
- ж) описание результата исполнения муниципальной функции.

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

- а) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;
- б) срок исполнения муниципальной функции.

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

- а) информация о месте нахождения и графике работы, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;
- б) справочные телефоны структурных подразделений, исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- в) адрес официального сайта администрации МР Абзелиловский район РБ в сети Интернет, содержащий информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

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

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах "а" - "г" настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте администрации, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

2.7. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

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

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

2.9. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

а) основания для начала административной процедуры;

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

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

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

д) критерии принятия решений;

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

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

2.10. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции ответственным должностным лицом, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами структурных подразделений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной

функции, а также за принятием ими решений;

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

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

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

2.11. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, указываются:

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

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

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

е) органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы;

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

3.2. 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.

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.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте органа, являющегося разработчиком проекта административного регламента. Указанный срок не может быть менее 30 (тридцати) дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в

орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решения по каждому заключению.

3.3. Непоступление заключения независимой экспертизы в структурные подразделения, являющиеся разработчиками административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения соответствующей экспертизы согласно.

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к разработке и утверждению администрацией МР Абзелиловский район РБ административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Административным регламентом является нормативный правовой акт устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями, их должностными лицами, взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Главы Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами, а также с учетом решений правительственных координационных органов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, и иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

1.3. При разработке административных регламентов структурные подразделения предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур и административных действий;
- б) устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами предоставляющими муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур и административных 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;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги.

д) ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур и административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.4. Административные регламенты утверждаются в установленном порядке нормативными правовыми актами в форме постановления главы администрации МР Абзелиловский район РБ.

1.8. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой отделом по работе с кадрами и правовому обеспечению.

На экспертизу вместе с проектом административного регламента представляется пояснительная записка, в которой приводятся 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, сведения об оптимизации порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе: сведения об упорядочении административных процедур и административных действий, устранении избыточных административных процедур и административных действий, о сокращении срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента направляется на соответствующую экспертизу в отделом по работе с кадрами и правовому обеспечению.

Заключения об оценке регулирующего воздействия на проект административного регламента не требуется.

Подразделение ответственное за утверждение административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении отдела по работе с кадрами и правовому обеспечению, без повторного направления в отдел по работе с кадрами и правовому обеспечению доработанного проекта административного регламента.

1.9. Проекты административных регламентов и пояснительные записки к ним размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации МР Абзелиловский район РБ.

2. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

2.1. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и

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

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей;

в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

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

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации МР Абзелиловский район РБ, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги в соответствии с перечнем услуг, установленных Правительством Республики Башкортостан;

б) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные исполнительные органы, органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Кроме того, указываются требования [пункта 3 статьи 7](#) Федерального закона, а именно:

установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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 актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, а также случаев, когда законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, а также случаев, когда законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

з) указание на запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона;

и) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

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

л) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

н) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

о) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

п) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

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

с) 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

т) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос. Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной

государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:

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

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

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

взаимодействие структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральными законами и законами Республики Башкортостан;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

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

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

г) критерии принятия решений;

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

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

2.8. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги ответственным должностным лицом структурного подразделения, состоит из следующих подразделов:

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

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

в) ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги;

б) предмет жалобы;

в) органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, многофункциональный центр либо соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

ж) результат рассмотрения жалобы;

з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

и) порядок обжалования решения по жалобе;

к) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

л) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

3.2. 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.

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.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации МР

Абзелиловский район РБ. Указанный срок не может быть менее 30 (тридцати) дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение, являющееся разработчиком административного регламента. Структурное подразделение, являющееся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решения по каждому заключению.

3.3. Непоступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения соответствующей экспертизы.

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОЙ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Настоящие Правила определяют порядок проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект административного регламента), разработанных структурными подразделениями администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

2. Экспертиза проводится отделом по работе с кадрами и правовому обеспечению.

3. Предметом экспертизы являются оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента, включая:

а) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством;

в) оптимизация порядка исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур и административных действий;

устранение избыточных административных процедур и административных действий;

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

исполнение муниципальной функции в электронной форме, если форма предусмотрена нормативными правовыми актами структурных подразделения и нормативными правовыми актами, регулирующими межведомственный электронный документооборот;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. К проекту административного регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект нормативного правового акта структурного подразделения об утверждении административного регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка.

6. Заключение на проект административного регламента представляется отделом по работе с кадрами и правовому обеспечению в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения по форме согласно [приложению](#) к настоящему Порядку.

7. Структурное подразделение, ответственное за утверждение административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении отдела по работе с кадрами и правовому обеспечению. Повторного направления в отдел по работе с кадрами и правовому обеспечению доработанного проекта административного регламента не требуется.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект административного регламента исполнения
муниципальной функции (предоставления
муниципальной услуги)

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано на _____

(наименование проекта административного регламента)

1.2. Проект административного регламента разработан _____

(наименование структурного подразделения)

1.3. Дата проведения экспертизы - " __ " _____ 20__ года.

1.4. Комплектность поступивших на экспертизу материалов: _____

(указывается перечень отсутствующих документов)

1.5. В пояснительной записке не отражено: _____

(указывается информация, не отраженная в пояснительной записке)

2. Оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным **законом** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами

2.1. Соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги), требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами _____;

(указываются нарушения требований к структуре и содержанию проекта административного регламента)

2.2. Полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством: _____;

(указываются нарушения описания порядка и условий исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги))

2.3. Оптимизация порядка исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе:

1) упорядочение административных процедур и административных действий при исполнении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги): _____;

(указывается на наличие/отсутствие в проекте положений, направленных на упорядочение административных процедур и административных действий)

2) устранение избыточных административных процедур и административных действий:

(указывается на наличие/отсутствие в проекте положений, устраняющих избыточные административные процедуры и административные действия)

3) сокращение срока исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также срока выполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги): _____;

(указывается на то, предусмотрено/не предусмотрено сокращение срока)

4) исполнение муниципальной функции в электронной форме, если форма предусмотрена нормативными правовыми актами структурных подразделений и нормативными правовыми актами, регулирующими межведомственный электронный документооборот: _____;

(указывается на то, предусмотрена/не предусмотрена возможность исполнения государственной функции в электронной форме)

5) предоставление государственной услуги в электронной форме: _____;

(указывается на то, предусмотрена/не предусмотрена возможность предоставления государственной услуги в электронной форме)

3. Оценка учета в проекте административного регламента результатов его независимой экспертизы _____;

(указываются замечания независимых экспертов, информация об учете этих замечаний структурным подразделением, оценивается необходимость включения замечаний (предложений) в проект административного регламента)

4. Заключение по результатам проведения независимой экспертизы проекта административного регламента _____;

(рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и (или) предложениями; рекомендуется к принятию; не рекомендуется к принятию- нужно указать)

Должность лица,

проведившего экспертизу _____".
(подпись) (расшифровка подписи)