|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Баш7ортостан Республика3ы  Салауат районы  муниципаль районыны8  Ми2ш2г2р ауыл Советы  ауыл бил2м23е Хакими2те |  | Республика Башкортостан  Администрация сельского поселения  Мещегаровский сельсовет  муниципального района  Салаватский район |
| 452495, Ми2ш2г2р ауылы,Ленин урамы,  14 йорт  тел. (34777) 2-61-23, 2-61-44 | 452495, с.Мещегарово, ул.Ленина, 14  тел. (34777) 2-61-23, 2-61-44 |

КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 декабрь 2018 й. № 92 25 декабря 2018 г.

Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов исполнения муниципальных функций, и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Администрация сельского поселения Мещегаровский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрацией сельского поселения Мещегаровский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (приложение №1);

2)Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Мещегаровский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан или территориальным органом власти (приложение №2);

3)Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Мещегаровский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан» в новой редакции (приложение №3).

2.Признать утратившим силу Постановления № 15 от 17.04.2012 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по муниципальным услугам, предоставляемым администрацией сельского поселения Ме0щегаровский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан», № 16 от 17.04.2012 года «Об административном регламенте администрации сельского поселения Мещегаровский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальных услуг».

**3.**Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации сельского поселения Мещегаровский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан по адресу: Республика Башкортостан, Салаватский район с.Мещегарово, ул.Ленина, д.14 и на официальном сайте администрации сельского поселения Мещегаровский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан по адресу:<http://spmeshegar.ru/>.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Р.Ф.Сафин

Приложение № 1

к постановлению администрации сельского

поселения Мещегаровский сельсовет

муниципального района Салаватский район

Республики Башкортостан

от 25 декабря 2018 г. №92

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУРНАЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САЛАВАТСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**I. Общие положения**

**1**. Настоящий Порядок определяет требования к разработке Администрацией сельского поселения Мещегаровский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, (далее – Администрация) и утверждению административных регламентов по исполнению муниципального контроля осуществления муниципальной функции (далее - административные регламенты) постановлением Администрации.

Административным регламентом является нормативный правовой акт Администрации, уполномоченной на исполнение муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля на территории сельского поселения Мещегаровский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (далее – исполнительный орган), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией в процессе осуществления муниципального контроля, который полностью или частично осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона «По защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципальный контроль».

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями и их должностными лицами, между органами и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления муниципального контроля.

**2.** Административный регламент разрабатывается управляющим делами Администрации и утверждается постановлением Администрации, если иное не установлено законодательством.

**3.** При разработке административных регламентов Администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества) осуществления муниципального контроля, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и административных действий;

в) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Администрация, осуществляющая подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством;

г) ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур и административных действий;

д) осуществление отдельных административных процедур и административных действий в электронной форме.

**4.** Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными и региональными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, а также с учетом иных требований к порядку осуществления муниципального контроля.

**5.** Административный регламент разрабатывается, как правило, после включения соответствующей функции по осуществлению муниципального контроля в Перечень муниципальных услуг (функций), оказываемых Администрацией сельского поселения Мещегаровский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан.

**6.** Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу и пояснительные записки к ним размещаются на официальном сайте Администрации, исполняющую муниципальную функцию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

7**.** Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой Главой сельского поселения Мещегаровский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (далее – Глава сельского поселения).

Экспертиза проектов административных регламентов, а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу проводится в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным настоящим постановлением.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также проекты нормативно правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу, не требуется.

**8**. Утвержденные административные регламенты представляются исполнительными органами на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции с соответствующим заключением Администрации, в установленном законодательством порядке.

**II. Требования к административным регламентам**

**9.** Наименование административного регламента определяется Администрацией, ответственной за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено конкретное полномочие по осуществлению муниципального контроля, и наименования соответствующей функции по осуществлению муниципального контроля в Перечне.

**10.** В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) требования к порядку осуществления муниципального контроля;

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 над осуществлением муниципального контроля;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальный контроль, а также их должностных лиц.

**11.** Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) наименование функции;

б) наименование Администрации, осуществляющей муниципальный контроль. Если в осуществлении муниципального контроля участвуют также иные исполнительные органы и органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством, то указываются все исполнительные органы, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо в процессе осуществления муниципального контроля;

в) нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля. Перечень таких нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте исполнительного органа в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (далее – республиканский реестр) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан).

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.

Администрация, исполняющая муниципальную функцию, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (надзора), на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе республиканского реестра;

г) предмет муниципального контроля;

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

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

ж) описание результата осуществления муниципального контроля;

з) исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

**11.1.** В подразделе, касающемся прав и обязанностей должностных лиц при осуществлении муниципального контроля закрепляются:

а) обязанность Администрации муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [перечень](consultantplus://offline/ref=0182EEC54E721CF924880317CF4581B233CC5EC057C3C165C5268B83D3DAC218DCA717CACF3C6B29l7e1L) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

б) запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных муниципальным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный [перечень](consultantplus://offline/ref=0182EEC54E721CF924880317CF4581B233CC5EC057C3C165C5268B83D3DAC218DCA717CACF3C6B29l7e1L);

в) обязанность должностного лица Администрации муниципального контроля (надзора), исполняющего муниципальную функцию, знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**11.2.** В подразделе, касающемся прав и обязанностей лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, закрепляются:

а) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных муниципальным органам организаций и включены в межведомственный [перечень](consultantplus://offline/ref=0182EEC54E721CF924880317CF4581B233CC5EC057C3C165C5268B83D3DAC218DCA717CACF3C6B29l7e1L);

б) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией, исполняющей муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных муниципальным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный [перечень](consultantplus://offline/ref=0182EEC54E721CF924880317CF4581B233CC5EC057C3C165C5268B83D3DAC218DCA717CACF3C6B29l7e1L).

**11.3.** Подраздел, касающийся исчерпывающих перечней документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки, включает:

а) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных муниципальным органам организаций, в соответствии с межведомственным [перечнем](consultantplus://offline/ref=0182EEC54E721CF924880317CF4581B233CC5EC057C3C165C5268B83D3DAC218DCA717CACF3C6B29l7e1L).

**12.** Раздел, касающийся требований к порядку осуществления муниципального контроля, состоит из следующих подразделов:

а) порядок информирования об исполнении функции;

б) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);

в) срок осуществления муниципального контроля.

**13.** В подразделе, касающемся порядка информирования об осуществлении муниципального контроля, указываются следующие сведения:

а) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции;

б) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля.

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы исполнительного, исполняющего муниципальную функцию, его структурных подразделений и территориальных органов;

справочные телефоны Администрации, исполняющей муниципальную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля (надзора), в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи исполнительного органа, исполняющего муниципальную функцию, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, исполняющей муниципальную функцию, в сети «Интернет», в республиканском реестре и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан, о чем указывается в тексте регламента. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на своих официальных сайтах, а также в соответствующем разделе республиканского реестра.

**14.** В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю, указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

**15.** В подразделе, касающемся срока осуществления муниципального контроля, указывается общий срок осуществления муниципального контроля.

**16.** 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 осуществлении муниципального контроля, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках осуществления муниципального контроля.

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

**17.** 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 осуществление муниципального контроля, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

г) условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля 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.

**18.** Раздел, касающийся порядка и формы контроля над осуществлением муниципального контроля, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством осуществления муниципального контроля;

в) ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля;

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

**19.** В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, осуществляющего муниципальный контроль, а также его должностных лиц, указываются:

а) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и (или) решения, принятого (осуществляемого) в ходе осуществления муниципального контроля (далее – жалоба);

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 муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы;

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

**III. Организация независимой экспертизы проектов**

**административных регламентов**

**20.** Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

**21.** 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.

Независимая экспертиза проекта административного регламента проводится во время его размещения в сети «Интернет» в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее 15 (пятнадцати) дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое разработчик административного регламента обязан рассмотреть и принять решения по каждому заключению.

**22.** Не поступление заключения независимой экспертизы в Администрацию, являющейся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения Главой сельского поселения соответствующей экспертизы согласно пункту 7 настоящего Порядка.

Приложение № 2

к постановлению администрации сельского

поселения Мещегаровский сельсовет

муниципального района Салаватский район

Республики Башкортостан

от 25 декабря 2018 г. № 92

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУРНАЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САЛАВАТСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**I. Общие положения**

**1**. Настоящий Порядок определяет требования к разработке и утверждению Администрацией сельского поселения Мещегаровский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан Республики Башкортостан, (далее – Администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

Административным регламентом является нормативный правовой акт Администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами, предоставляющими муниципальные услуги, в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями, предоставляющими муниципальные услуги, и их должностными лицами, между органами и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**2.** Административный регламент разрабатывается управляющим делами и утверждается постановлением Администрации муниципального района.

**3.** При разработке административных регламентов Администрация, предоставляющая муниципальные услуги, 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 Администрации, предоставляющих 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. Администрация, предоставляющая муниципальные услуги могут установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан;

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

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

**4.** Административные регламенты, разрабатываются в соответствии с федеральными и региональными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

**4.1** Административный регламент разрабатывается, как правило, после включения соответствующей муниципальной услуги в «Перечень муниципальных услуг (функций), оказываемых Администрацией сельского поселения Мещегаровский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан» (далее – Перечень).

**4.2** Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу и пояснительные записки к ним размещаются на официальном сайте органов, предоставляющих муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

**5.** Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу, подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой Главой сельского поселения Мещегаровский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (далее –Глава сельского поселения).

Экспертиза проектов административных регламентов, а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу проводится в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов, осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным настоящим постановлением.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также проекты нормативно правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу, не требуется.

**6.** Утвержденные административные регламенты представляются исполнительным органом на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции с соответствующим заключением Администрации, в порядке, установленном законодательством.

**II. Требования к административным регламентам**

**7.** Наименование административного регламента определяется Администрацией, ответственной за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга и наименование такой муниципальной услуги в Перечне.

**8.** 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 над исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

е) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

В административные регламенты не включается настоящий раздел, если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

**9.** 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:

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 на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан;

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, 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 Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет".

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа в сети "Интернет", в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан" (далее - республиканский реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан, о чем указывается в тексте административного регламента. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе республиканского реестра.

**10.** Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги в соответствии с Перечнем;

б) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные 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 муниципальные 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) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан.

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента;

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 муниципальных 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.

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ;

з) указание на запрет требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей 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 государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы;

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 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан о социальной защите инвалидов;

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 информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос). Предоставление в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

т) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

**11.** Разделы, касающиеся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, состоят 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 соответствующего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

В разделе, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, должен содержать в том числе:

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Республиканского портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни государственных услуг в соответствии с подпунктом 1 части 6 статьи 15 Федерального закона 210-ФЗ.

В соответствующем разделе описывается в том числе порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**12.** Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а)  основания для начала административной процедуры;

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

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

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.

**13.** Раздел, касающийся форм контроля над предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

**14.** Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальные услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников состоит из следующих подразделов:

информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

Администрация, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

В случае если в соответствии с Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

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

предмет жалобы;

Администрация, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

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

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан, о чем указывается в тексте регламента. Исполнительные органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

**III. Организация независимой экспертизы проектов**

**административных регламентов**

**15.** Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

**16.** 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 Администрации, являющей разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте Администрации, являющейся разработчиком проекта административного регламента. Указанный срок не может быть менее 15 (пятнадцати) дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое разработчик административного регламента обязан рассмотреть и принять решения по каждому заключению.

**17.** Не поступление заключения независимой экспертизы в Администрацию, являющейся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения Главой сельского поселения соответствующей экспертизы согласно пункту 5 настоящего Порядка.

Приложение № 3

к постановлению администрации сельского

поселения Мещегаровский сельсовет

муниципального района Салаватский район

Республики Башкортостан

от 25 декабря 2018 г. № 92

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – проект административного регламента), проекта нормативного правового акта, утверждающего изменения в ранее изданный административный регламент (далее – проект изменений в административный регламент), а также проекта нормативного правового акта, признающего административный регламент утратившим силу (далее – проект акта об отмене административного регламента), разработанных Администрацией сельского поселения Мещегаровский сельсовет\_ муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (далее соответственно –Администрация, экспертиза).

2. Экспертиза проводится Главой сельского поселения Мещегаровский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (далее – Глава сельского поселения).

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент (с учетом действующей редакции административного регламента), проекта акта об отмене административного регламента требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B76A9EF43EEB6266DCD135ECF0C3FC0A935EFCCD00B0D63EDBAFA9E90FkD4FG) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае предоставления государственных услуг) или Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B76A9EF43EEB6266DCD135ECF0C3FC0A935EF3C901B4D63EDBAFA9E90FkD4FG) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в случае осуществления муниципального контроля, требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги или осуществления муниципального контроля, а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам настоящими Порядками, в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы, а также наличия и актуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге или осуществлении соответствующего муниципального контроля в Перечне муниципальных услуг (функций), оказываемых Администрацией.

В том числе проверяется:

а) соответствие структуры (за исключением проекта акта об отмене административного регламента) и содержания проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, федерального законодательства, указанным в пункте 3 настоящего Порядка и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте административного регламента, а также в проекте изменений в административный регламент порядка и условий осуществления муниципального контроля или предоставления муниципальной услуги, которые установлены законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан;

в) оптимизация порядка осуществления муниципального контроля и предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур и административных действий;

устранение избыточных административных процедур и административных действий;

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

предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

получение документов и информации, которые необходимы для осуществления муниципального контроля или предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.Администрация, ответственная за разработку и утверждение административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с указанными проектами наглядные материалы вносимых изменений (в случае внесения изменений в ранее утвержденный административный регламент) и пояснительную записку.

В пояснительной записке приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, осуществления муниципального контроля, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан, сведения об оптимизации порядка предоставления муниципальной услуги, осуществления муниципального контроля, в том числе:  сведения об упорядочении административных процедур и административных действий, устранении избыточных административных процедур и административных действий, сокращении срока предоставления муниципальной услуги, осуществления муниципального контроля, а также срока выполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществления муниципального контроля.

5. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, проект административного регламента либо проект изменений в административный регламент направляется на экспертизу Главе Администрации.

6. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента представляется Главой Администрации в срок не более 30 рабочих дней со дня его.

7. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) при условии соответствующих изменений иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок исполнения муниципальной функции или предоставления соответствующей муниципальной услуги, проект административного регламента либо проект изменений в административный регламент направляется на экспертизу Главе Администрации Министерство с приложением проектов иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок исполнения государственной функции или предоставления соответствующей государственной услуги.

8. При наличии в заключении Главы Администрации замечаний и предложений на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента Администрация, ответственная за утверждение проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий Администрация, ответственная за утверждение проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента, обеспечивает рассмотрение таких разногласий в порядке, установленном Правилами подготовки нормативных правовых актов.

9. Повторное направление доработанного проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента Главе сельского поселения на заключение не требуется.

Управляющий делами Р.Ж.Гарифуллина