## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=18857245DBECFE5CA438B3DD4B522F5BCB11BB30374CAD7BDB52757766MCz1F) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=18857245DBECFE5CA438B3DD4B522F5BCA19B2373342AD7BDB52757766MCz1F) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Маядыковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан, администрация сельского поселения Маядыковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

[Порядок](file:///C:\Users\admin\Desktop\Мой%20выбор\НОРМАТИВНЫЕ%20АКТЫ2\Постановления\2018\10-5.doc#P41) разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в сельском поселении Маядыковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан;

[Порядок](file:///C:\Users\admin\Desktop\Мой%20выбор\НОРМАТИВНЫЕ%20АКТЫ2\Постановления\2018\10-5.doc#P161) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Маядыковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан;

[Порядок](file:///C:\Users\admin\Desktop\Мой%20выбор\НОРМАТИВНЫЕ%20АКТЫ2\Постановления\2018\10-5.doc#P304) проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Признать утратившим силу [Постановление](consultantplus://offline/ref=18857245DBECFE5CA438B3DE593E7052C912EC393745A62D800D2E2A31C8F90EM9zDF) №5/3 от 21.05.2012 г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Маядыковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан»

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Маядыковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан по адресу: с. Маядык, ул.Горшкова, д.14, и на официальном сайте в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения А.И. Ишалин**

**с. Маядык**

**15 октября 2018г.**

**№ 10/5**

Приложение №1 к постановлению администрации сельского поселения Маядыковский сельсовет муниципального района

Дюртюлинский район Республики Башкортостан

от 15 октября 2018 года № 10/5

[Порядок](file:///C:\Users\admin\Desktop\Мой%20выбор\НОРМАТИВНЫЕ%20АКТЫ2\Постановления\2018\10-5.doc#P41)

разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в сельском поселении Маядыковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией сельского поселения Маядыковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан административных регламентов осуществления муниципального контроля в сельского поселения Маядыковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан(далее - административные регламенты).

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

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

1.3. Административные регламенты разрабатываются органами местного самоуправления 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 орган местного самоуправления предусматривает 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 осуществления муниципального контроля, если такое сокращение не снижает качества осуществления муниципального контроля, а также срока выполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках осуществления муниципального контроля. Орган местного самоуправления, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки осуществления муниципального контроля, а также сроки исполнения административных процедур и административных действий в рамках осуществления муниципального контроля по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством;

г) ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, 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, разработанные органом местного самоуправления, утверждаются в установленном порядке нормативными правовыми актами в форме постановлений соответствующего органа местного самоуправления, если иное не установлено законодательством.

1.6. Административные регламенты разрабатываются органом местного самоуправления в соответствии с законодательством о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=18857245DBECFE5CA438B3DD4B522F5BCB11B43D344DAD7BDB52757766MCz1F)"О персональных данных", а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Информация включается в перечень, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Маядыковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан.

1.7. Исполнитель, ответственный за разработку и утверждение административного регламента согласовывает проект с главой сельского поселения Маядыковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан для последующего направления проекта административного регламента на экспертизу:

а) в Дюртюлинскую межрайонную прокуратуру;

б) размещает на официальном сайте, в целях обеспечения доступа для ознакомления с проектом регламента заинтересованных лиц.

1.8. Исполнитель, ответственный за разработку и утверждение административного регламента, также обеспечивает возможность направления предложений заинтересованными в обсуждении проекта административного регламента лицами на официальный сайт администрации сельского поселения Маядыковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее - Администрация).

1.9. Предметом экспертизы проектов административных регламентов является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок осуществления муниципального контроля, а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам настоящим Порядком, в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы, а также наличия и актуальности сведений об осуществлении соответствующего муниципального контроля в перечне утвержденном Постановлением администрации сельского поселения Маядыковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее - перечень).

1.10. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе. Орган местного самоуправления, ответственный за разработку и утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях осуществления муниципального контроля в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан, сведения об оптимизации порядка осуществления муниципального контроля, в том числе: сведения об упорядочении административных процедур и административных действий, устранении избыточных административных процедур и административных действий, сокращении срока осуществления муниципального контроля, а также срока выполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках осуществления муниципального контроля.

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

1.11. Проекты административных регламентов и пояснительные записки к ним размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком административных регламентов.

1.12. Административные регламенты представляются органом местного самоуправления на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции в порядке, установленном законодательством.

2. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

2.1. Наименование административного регламента определяется органом местного самоуправления, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено осуществление муниципального контроля.

2.2. 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 за осуществлением муниципального контроля;

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

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

а) наименование муниципального контроля;

б) наименование органа, осуществляющего 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 при осуществлении муниципального контроля;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

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.

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

а) порядок информирования об осуществлении муниципального контроля;

в) срок осуществления муниципального контроля.

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

а) информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, его структурных подразделений и территориальных органов, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля;

б) справочные телефоны структурных подразделений органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона – автоинформатора (при наличии);

в) адреса официальных сайтов органа местного самоуправления, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке осуществления муниципального контроля, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля, 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"](file:///C:\Users\admin\Desktop\Мой%20выбор\НОРМАТИВНЫЕ%20АКТЫ2\Постановления\2018\10-5.doc#P108) - ["г"](file:///C:\Users\admin\Desktop\Мой%20выбор\НОРМАТИВНЫЕ%20АКТЫ2\Постановления\2018\10-5.doc#P111) настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах осуществления муниципального контроля, на официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

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 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.

2.8. 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 осуществления 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.

2.9. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за осуществлением муниципального контроля ответственным должностным лицом органа местного самоуправления, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления 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 за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля;

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

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

2.10. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль, 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 осуществления муниципального контроля;

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 15 (пятнадцати) 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. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для последующего утверждения административного регламента.

Управляющий делами И.Ф. Муратов

Приложение №2 к постановлению администрации сельского поселения Маядыковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан

от 15 октября 2018 года № 10/5

Порядок

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Маядыковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к разработке и утверждению администрацией сельского поселения Маядыковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

Административным регламентом является нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления, осуществляемых 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](consultantplus://offline/ref=18857245DBECFE5CA438B3DD4B522F5BCB11BB30374CAD7BDB52757766C1F359DAD35C39MCz8F) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации сельского поселения Маядыковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее - Администрации), взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административные регламенты разрабатываются органами местного самоуправления 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 органы местного самоуправления 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) возможное 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 органа, предоставляющего 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) возможное сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган местного самоуправления, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги по согласованию с Аппаратом Правительства Республики Башкортостан;

д) ответственность должностных лиц исполнительных органов, предоставляющих муниципальной 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, разработанные органом местного самоуправления, утверждаются в установленном порядке нормативными правовыми актами в форме постановлений соответствующего органа местного самоуправления, если иное не установлено законодательством.

1.5. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов местного самоуправления, административный регламент утверждается совместным нормативным правовым актом (приказом, постановлением) органов местного самоуправления.

1.6. Исполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Российской Федерации, Республики Башкортостан, переданных им на основании федерального закона, закона Республики Башкортостан с предоставлением субвенций из федерального, республиканского бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным соответствующим федеральным органом, если иное не установлено федеральным законом.

1.7. Административные регламенты разрабатываются органом местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=18857245DBECFE5CA438B3DD4B522F5BCB11B43D344DAD7BDB52757766MCz1F) "О персональных данных", а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления и организаций, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Информация включается в перечень муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации сельского поселения Маядыковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан.

1.8. Исполнитель, ответственный за разработку и утверждение административного регламента согласовывает проект с главой администрации сельского поселения Маядыковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан, для последующего направления проекта административного регламента на экспертизу:

а) в Дюртюлинскую межрайонную прокуратуру;

б) размещает на официальном сайте, в целях обеспечения доступа для ознакомления с проектом регламента заинтересованных лиц.

1.9. Исполнитель, ответственный за разработку и утверждение административного регламента администрации сельского поселения Маядыковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан обеспечивает возможность направления предложений заинтересованными в обсуждении проекта административного регламента лицами на официальный сайт администрации сельского поселения Маядыковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан (далее - Администрация).

1.10. Предметом экспертизы проектов административных регламентов является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам настоящим Порядком, в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы, а также наличия и актуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге в перечне утвержденном Постановлением администрации сельского поселения Маядыковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район республики Башкортостан.

1.11. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе. Орган местного самоуправления, ответственный за разработку и утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, 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.

12. Проекты административных регламентов и пояснительные записки к ним размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органа местного самоуправления, являющихся разработчиками административных регламентов.

1.13. Административные регламенты представляются органами местного самоуправления на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.

2. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

2.1. Наименование административного регламента определяется органом местного самоуправления, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга и наименования такой муниципальной услуги в перечне.

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) органа местного самоуправления, предоставляющего 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 в случае, если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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:

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);

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 государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего 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 структурных подразделений органа, предоставляющего 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, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги в соответствии с перечнем услуг, утвержденных постановлением администрации сельского поселения Маядыковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан;

б) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего 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](consultantplus://offline/ref=18857245DBECFE5CA438B3DD4B522F5BCB11BB30374CAD7BDB52757766C1F359DAD35C38MCz5F) 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) 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, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

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, регулирующими 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 муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=18857245DBECFE5CA438B3DD4B522F5BCB11BB30374CAD7BDB52757766C1F359DAD35C3FMCzEF) 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 предоставляется муниципальная услуга, 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 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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), 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, 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 указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, 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, а также право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2(1)](consultantplus://offline/ref=3FFDA37D507BB5499B78EF9F6AB17FA4577166A5047AAC338E9152F584C8BEF6AA637Du8x8O) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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".

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 исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной 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. 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.

2.7. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги ответственным должностным лицом исполнительного органа, 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 исполнительного органа 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.

2.8. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, указываются:

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

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 органа, являющегося разработчиком проекта административного регламента. Указанный срок не может быть менее 15 (пятнадцать) 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 орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для последующего утверждения административного регламента.

Управляющий делами И.Ф. Муратов

Приложение №3 к постановлению администрации сельского поселения Маядыковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан

от 15 октября 2018 года № 10/5

[Порядок](file:///C:\Users\admin\Desktop\Мой%20выбор\НОРМАТИВНЫЕ%20АКТЫ2\Постановления\2018\10-5.doc#P304)

проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения экспертизы проекта административного регламента осуществления муниципального контроля и (или) проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент), 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 Маядыковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан.

2. Экспертиза проводится:

а) Дюртюлинской межрайонной прокуратурой;

б) администрацией сельского поселения Маядыковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан;

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=1DC99AEEDA975B8A52000A4882C183592CC0D057C506CC9233700FF0FF40uEI) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1DC99AEEDA975B8A52000A4882C183592CC1DF56C10BCC9233700FF0FF40uEI) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги или осуществления муниципального контроля, а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам настоящим Порядком, 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 утвержденном Постановлением администрации сельского поселения Маядыковский сельсовет муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан.

4. В отношении проекта административного регламента осуществления муниципального контроля, проекта изменений в административный регламент осуществления муниципального контроля, а также проекта акта об отмене административного регламента осуществления муниципального контроля проводится оценка их соответствия положениям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1DC99AEEDA975B8A52000A4882C183592CC1DF56C10BCC9233700FF0FF40uEI) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок осуществления муниципального контроля (надзора).

5. В отношении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, а также проекта акта об отмене административного регламента предоставления муниципальной услуги проводится оценка их соответствия положениям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1DC99AEEDA975B8A52000A4882C183592CC0D057C506CC9233700FF0FF40uEI) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов. В том числе проверяется:

а) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DC99AEEDA975B8A52000A4882C183592CC0D057C506CC9233700FF0FF40uEI) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

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

в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

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

предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

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

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

6. Исполнитель, ответственный за утверждение проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента, готовят и представляют на экспертизу вместе с указанными проектами пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления государственной услуги, осуществления муниципального контроля, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы.

7. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента выносится Администрацией в срок не более 30 рабочих дней со дня его разработки.

8. Исполнитель, ответственный за утверждение административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении. Повторного направления доработанного проекта административного регламента не требуется.

Управляющий делами И.Ф. Муратов