#

# Республика Бурятия

**Северо-Байкальский район**

**Администрация муниципального образования сельского поселения**

 **"Байкальское эвенкийское"**

**Постановление № 30**

**«22» мая 2020 г. с.Байкальское**

**Об утверждении Положения о порядке разработки и**

 **утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг**

На основании части 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства Республики Бурятия от 04 апреля 2011 года N 152 «О разработки и утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия», Администрация муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское».

2. Признать утратившим силу Постановление от 24.02.2012 № 04 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановление от 17.05.2012 года № 14 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в электронном виде в муниципальном образовании сельском поселении «Байкальское эвенкийское».

3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации сельского поселения «Байкальское эвенкийское».

4. Контроль за исполнением Постановления возлагаю на себя.

**Глава муниципального образования**

**сельского поселения И.М. Дорофеев**

**«Байкальское эвенкийское»**

Приложение к

Постановлению администрации

от 22.05.2020 № 30

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании сельского поселения «Байкальское эвенкийское»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент) администрацией муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское».

1.2. В настоящем Порядке используются следующие термины и сокращения:

**муниципальная услуга, предоставляемая администрацией муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское»** (далее муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций администрации муниципального образования сельское поселение «Байкальское эвенкийское» Республики Бурятия (далее Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) и уставом администрации муниципального образования сельское поселение «Байкальское эвенкийское» Республики Бурятия, а также в пределах предусмотренных Федеральным законом № 131-ФЗ прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 131-ФЗ), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

**заявитель -** физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

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

**многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг** (далее – МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

**предоставление муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

**портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

**межведомственное информационное взаимодействие** - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

**межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

**жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги** (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, государственным или муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия, положениями о соответствующих органах исполнительной власти Республики Бурятия, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» и настоящим Положением.

1.4. Административные регламенты разрабатываются должностными лицами Администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги (далее – разработчики административных регламентов) в соответствии с методическими рекомендациями по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разрабатываемых органами исполнительной власти Республики Бурятия.

1.5. При разработке административных регламентов должностные лица Администрации предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, если такая оптимизация не противоречит действующему законодательству, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);

- устранение избыточных административных процедур (действий);

- сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе МФЦ и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Разработчики административных регламентов, могут установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

- ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Содержание административного регламента должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. Текст административного регламента должен быть логичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации.

1.6. Административные регламенты размещаются на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия и в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)Республики Бурятия» (далее - РГУ).

1.7. Проекты административных регламентов размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское», за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, не позднее чем за один месяц до его направления на согласование в установленном порядке.

## 1.8. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой от имени администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» (далее - уполномоченный орган).

## Независимая экспертиза проводится в соответствии с требованиями статьи 13 Федерального закона № 210-ФЗ.

## Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

## Срок для проведения независимой экспертизы не может быть менее 15 рабочих дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское».

1.9. Проект административного регламента подлежит согласованию с Северобайкальской межрайонной прокуратурой.

1.10. Административный регламент утверждается постановлением администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское». Постановление администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (исполнению муниципальной функции) подлежит опубликованию в газете «Байкальский меридиан» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское».

1.11. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, иных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органа, ответственного за предоставление соответствующей муниципальной услуги, а также по предложениям указанного органа, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

Внесение изменений и (или) дополнений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

1. **Требования к структуре и содержанию административных регламентов**

2.1. В административном регламенте не допускается установление полномочий, не предусмотренных действующим законодательством, а также ограничений в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций.

2.2. Наименования административных регламентов определяются должностными лицами Администрации, предоставляющими муниципальные услуги, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.3. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

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

В административные регламенты не включается раздел «Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» в случае, если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

2.4. Раздел, касающийся общих положений, включает в себя:

а) предмет регулирования административного регламента (описание услуги);

б) категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени;

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

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы администрации муниципального района «Северо-Байкальского района», её структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Администрации, её структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центрах;

- справочные телефоны Администрации, её структурных подразделений, предоставляющие муниципальную услугу, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта, а также электронной почты Администрации, её структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФРГУ) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), о чем указывается в тексте административного регламента. Размещение и актуализация справочной информации в соответствующем разделе ФРГУ осуществляется в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское», и на официальном сайте.

2.5. Раздел, касающийся стандарта предоставления муниципальной услуги, содержит следующие подразделы:

а) полное наименование муниципальной услуги, сокращенное наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, возникающие в связи с предоставлением услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет и в Реестре. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента. В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами 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 регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Разработчик административного регламента в данном подразделе указывает о праве заявителя представить документы, указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе;

А также в данном разделе необходимо 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

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 следующих случаев:

-изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

-истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

и) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

к) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (далее - плата). В данном подразделе указывается размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы.

Если нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги, в том числе платное исполнение отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги, в административном регламенте указывается, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

м) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

н) 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;

о) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей (с учетом возможности либо невозможности получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос), специальные, применимые в отношении инвалидов;

п) информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Данный подраздел должен содержать следующие сведения:

перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - сопутствующие услуги), и сведения о документах, выдаваемых в результате их оказания;

наименование организаций, оказывающих сопутствующие услуги, информация о местах их нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты либо способы получения такой информации;

адрес единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия, а также адреса официальных сайтов организаций, оказывающих сопутствующие услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о сопутствующих услугах;

порядок получения заявителями информации по вопросам оказания сопутствующих услуг, включая информацию о ходе оказания сопутствующих услуг, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания каждой из сопутствующих услуг, подлежащих представлению заявителем;

основания, размер и порядок взимания платы за оказание сопутствующих услуг, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

порядок размещения вышеуказанной информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо получение сопутствующих услуг, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия и официальных сайтах органов исполнительной власти Республики Бурятия (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих соответствующую муниципальную услугу, в сети Интернет.

В случае если для предоставления муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в подразделе «Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги» административного регламента указывается, что для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

р) 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.

2.6. Разделы, регламентирующие состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, состоят из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела приводится исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе. В отношении каждой административной процедуры указывается общий срок ее выполнения, складывающийся из сроков выполнения соответствующих административных действий.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги может отражаться в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении к административному регламенту.

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 предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

г) критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений;

д) результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи;

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

Отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Подраздел, регламентирующий особенности выполнения административных процедур в электронной форме, должен содержать в том числе:

а) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

В подразделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ 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) МФЦ и их работников.

В соответствующем разделе описывается в том числе порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий):

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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 МФЦ;

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

в) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ 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;

д) 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, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.7. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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. Раздел, регламентирующий досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, должен включать: информацию для заявителя о его праве подать жалобу, предмет жалобы, информацию об органах государственной власти, организациях, должностных лицах, 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.

2.9. В качестве приложений к административному регламенту услуги приводятся бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также формы документов, являющихся результатом предоставления услуги либо результатом промежуточного этапа предоставления услуги.

**3. Анализ применения административных регламентов**

Анализ практики применения административных регламентов проводится разработчиками административных регламентов, с целью установления:

соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами (структурными подразделениями), качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о муниципальной услуге и другие критерии);

обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнения требований к оптимальности административных процедур, отсутствия избыточных административных действий, возможности уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

соответствия должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

необходимости внесения в него изменений и (или) дополнений.

**4. Независимая экспертиза и экспертиза проектов административных регламентов**

4.1. Должностные лица администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» разрабатывают проекты административных регламентов и размещают их в сети Интернет на официальном сайте администрации.

4.2. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой от имени администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское».

4.3.  С даты размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и проведения независимой экспертизы.

4.4. Экспертиза проектов административных регламентов, разработанных органами местного самоуправления, проводится в случаях и порядке, установленных соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

4.6. 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 муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское», являющегося разработчиком административного регламента.

## 4.7. Срок для проведения независимой экспертизы не может быть менее 15 рабочих дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации.

4.8. Непоступление заключения независимой экспертизы разработчику административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в п. 4.11, и последующего утверждения административного регламента.

4.9. Разработчик административного регламента обязан рассмотреть все потупившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

4.10. По окончании независимой экспертизы и с учетом результатов независимой экспертизы разработчик административного регламента направляет проект административного регламента в уполномоченный орган для проведения экспертизы.

4.11. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а так же оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

4.12. По результатам экспертизы административный регламент утверждается постановлением администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» и размещается на официальном сайте муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)Республики Бурятия.