|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҚОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  **БӘЛӘБӘЙ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**  **МӘТӘУБАШ АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ СОВЕТЫ**  452035, Мәтәүбаш ауылы, Мәктәп урамы, 62 а  Тел. 2-61-45 | 9922 | **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **МЕТЕВБАШЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЛЕБЕЕВСКИЙ**  **РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**  452035, с. Метевбаш, ул. Школьная 62 а  Тел. 2-61-45 |

**КАРАР**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«13»август 2013 й. № 33 «13»августа 2013 г.

О внесении изменений в постановление

Администрации сельского поселения

Метевбашевский сельсовет муниципального района

Белебеевский район Республики Башкортостан от

09.04.2012г. №20 «Об организации предоставления муниципальных услуг(функции) в сельском поселении Метевбашевский сельсовет

муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»

В соответствии с Федеральным законом № 210 –ФЗ от 27 июля 2010 года

«Об организации предоставления муниципальных услуг»,постановлением Правительства Республики Башкортостан №504 от 26 декабря 2011 года « О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с Решением совета сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 18.12.2012г №164 «Об утверждении структуры Администрации сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан »

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1.Утвердить в новой редакции Приложение №№1,2,3 к постановлению Администрации сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 09.04.2012г №20 « Об организации предоставления муниципальных услуг(функции) в сельском поселении Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» согласно приложениям №№1,2,3 к натоящему постановлению соответственно.

2.Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальной странице официального сайта муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан - [www.belebey-mr.ru](http://www.belebey-mr.ru) и вступает в силу с момента обнародования.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения М.М.Зайруллин

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к постановлению Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан  от 13 августа 2013 года № 33 |

**Порядок**

**формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций) сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (функций) сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Порядок) устанавливает последовательность административных действий при формировании сведений о предоставляемых муниципальных услугах и исполняемых муниципальных функциях, а также их размещение в реестре муниципальных услуг (функций) сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Реестр).

1.2. В настоящем Порядке используются термины и определения, установленные в Федеральном законе от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Также в Порядке используются следующие термины и определения:

* формирование Реестра – определение муниципальных услуг, функций и внесение сведений о них в Реестр в установленной настоящим Порядком форме;
* ведение Реестра – обновление информации, содержащейся в Реестре;
* исполнитель муниципальных услуг, функций – структурные подразделения Администрации сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) осуществляющие исполнение муниципальных функций и предоставление муниципальных услуг, организации, предоставляющие муниципальные услуги и (или) участвующие в их предоставлении в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.3. Основной целью ведения Реестра является обеспечение комплексной информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляется в соответствии со следующими принципами:

* единство требований к информации, вносимой в Реестр;
* обоснованность дополнений и изменений, вносимых в Реестр;
* актуальность и полнота информации, содержащейся в Реестре;
* открытость и доступность информации, содержащейся в Реестре.
* достоверность и регулярная актуализация сведений о муниципальных услугах, функциях, содержащихся в Реестре.

1.5. Информация, содержащаяся в Реестре, размещается на официальном сайте муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан управляющим делами.

2. Порядок формирования и ведения Реестра

2.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Реестр состоит из следующих разделов:

* муниципальные услуги, функции органов местного самоуправления сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан;
* услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень, утвержденный решением Совета сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан;
* муниципальные услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание и которые предоставляются в электронном виде;

2.3. Исполнители муниципальных услуг, функций:

* анализируют федеральное и республиканское законодательство с целью выявления новых муниципальных услуг, функций и способов их оказания, исполнения;
* вносят предложения по изменению и дополнению Реестра;
* доводят информацию об изменениях и дополнениях, вносимых в Реестр, до учреждений, участвующих в оказании муниципальных услуг.

2.4. Формирование сведений о муниципальных услугах, функциях для размещения в Реестре и Реестре государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан осуществляют исполнители муниципальных услуг, функций.

Сведения о муниципальных услугах, функциях должны быть полными и достоверными.

2.5. Реестр должен содержать сгруппированные по сферам жизнедеятельности муниципального района следующие сведения о муниципальных услугах, функциях:

* порядковый номер записи муниципальной услуги, функции;
* номер расходного обязательства согласно Реестру расходных обязательств муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан;
* наименование муниципальной услуги, функции;
* наименование и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего предоставление муниципальной услуги, исполнение муниципальной функции, утверждающего регламент и (или) стандарт качества предоставления муниципальной услуги;
* показатели, характеризующие объем муниципальной услуги, функции (в соответствующих единицах измерения);
* наименование структурного подразделения Администрации, организаций, которые предоставляют муниципальную услугу, структурного подразделения Администрации исполняющего муниципальную функцию;
* результат предоставления муниципальной услуги, функции (для получателя);
* получатель муниципальной услуги, функции (физическое или юридическое лицо);
* информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.6. Ведение Реестра включает в себя следующие процедуры:

* включение муниципальных услуг, функций в Реестр;
* внесение изменений и дополнений в Реестр;
* исключение муниципальных услуг, функций из Реестра;
* опубликование Реестра в средствах массовой информации и размещение его в информационно-коммуникационных сетях общего пользования.

Ведение Реестра осуществляется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажном носителе и информации в электронном виде приоритет имеет запись на бумажном носителе.

2.7. Управляющий делами (далее – ответственный за ведение Реестра) формирует и ведет Реестр, готовит проект постановления Администрации об утверждении Реестра.

2.8.Управляющий делами Администрации размещает Реестр на официальном сайте муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.9. Исполнители муниципальных услуг, функций представляют ответственному за ведение Реестра для включения муниципальной услуги, функции в Реестр следующие документы:

* заявление на имя Главы Администрации муниципального района о включении соответствующей муниципальной услуги, функции в Реестр с указанием сведений, перечисленных в [пункте 2.5](http://admin.smolensk.ru/~dorogob/index.files/kor_ref/pologenie_uslugi.htm#sub_32#sub_32) настоящего Порядка;
* копию нормативного правового акта, устанавливающего предоставление муниципальной услуги, исполнение муниципальной функции, утверждающего регламент и (или) стандарт качества предоставления муниципальной услуги;

Документы представляются на бумажном и электронном носителях.

Исполнители муниципальных услуг, функций осуществляет деятельность по внесению сведений о муниципальных услугах, функциях в государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан».

2.10. Основанием для исключения муниципальной услуги, функции из Реестра или внесения изменений в указанный Реестр являются федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Республики Башкортостан, постановления Правительства Республики Башкортостан, нормативные правовые акты муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, изменяющие или отменяющие полномочия Администрации, организаций по предоставлению муниципальных услуг, исполнению муниципальной функции.

2.11. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько исполнителей, то направление сведений о муниципальной услуге осуществляет исполнитель, который предоставляет заинтересованному лицу итоговый результат муниципальной услуги.

2.12. Сведения об услугах, функциях представленные исполнителями муниципальных услуг, функций для размещения в Реестре, проверяются уполномоченным органом по формированию и ведению Реестра на предмет комплектности этих сведений предъявляемым к ним требованиям в течение 3 рабочих дней со дня их представления.

2.13. Если по результатам проверки представленных сведений выявлены нарушения, то сведения об услугах, функциях в Реестре не размещаются, а исполнителю муниципальных услуг, функций направляется уведомление о допущенных нарушениях с предложением по их устранению и повторном представлении сведений о муниципальных услугах.

Срок подготовки и направления повторных сведений о муниципальных услугах не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления уведомления.

Проект постановления главы Администрации сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан «О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг (функций) муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» согласовывается в порядке, установленном Регламентом Администрации.

3. Ответственность

Руководители структурных подразделений Администрации, муниципальных учреждений, и иных организаций, расположенных на территории сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, осуществляющих предоставление муниципальных услуг и (или) участвующих в их предоставлении, руководители структурных подразделений Администрации, исполняющих муниципальные функции, их должностные лица, ответственные за формирование и представление сведений о муниципальных услугах, функциях несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений, а также за соблюдение порядка и сроков их направления и размещения в Реестре.

4. Порядок использования сведений, содержащихся в Реестре

4.1. Содержащиеся в Реестре сведения предоставляются пользователям в виде документированной информации, а также путем обеспечения им доступа к информационным ресурсам.

4.2. Сведения Реестра являются общедоступными и предоставляются пользователям бесплатно.

Управляющий делами З.Р.Гумерова

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к постановлению Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан  от 13 августа 2013 года № 33 |

**Порядок**

**разработки и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Метевбашевский сельсоветмуниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и устанавливает требования к разработке и утверждению Администрацией сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений Администрации, муниципальными бюджетными учреждениями и другими организациями, в соответствии с заключенными соглашениями, при предоставлении муниципальной услуги (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), порядок их взаимодействия с должностными лицами, физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.3. Разработку проекта административного регламента осуществляет орган, предоставляющий муниципальную услугу, на основе федеральных законов, принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Башкортостан, нормативных правовых актов сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

1.4. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, в целях:

* упорядочения административных процедур и административных действий;
* устранения избыточных административных процедур и избыточных административных действий;
* сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использования межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, принимаемым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Республики Башкортостан, нормативным правовым актам сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан
* ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур и административных действий;
* предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. При подготовке проектов административных регламентов одновременно вносятся проекты изменений в соответствующие ведомственные нормативные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо, если положения нормативных правовых актов включены в административный регламент, проекты об их отмене.

1.6. Административные регламенты разрабатываются органом, предоставляющим муниципальную услугу в соответствии с законодательством о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ECCCDD0FBEA7A7C2E02B0856F1A2AD7495FE7598073CAFD39FD78BFD70vAe9F) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.7. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность повышения качества предоставления муниципальной услуги, при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.8. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае:

* изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги;
* изменения структуры органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* внесения предложений, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

1.9. Административные регламенты подлежат обнародованию в здании Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации, о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – сайт муниципального района), органов, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Требования к административным регламентам

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

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

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

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей;

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

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

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

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

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

порядок, форма и место размещения информации данного раздела, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные организации, то указываются все организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Кроме того, указываются требования [пункта 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0FED4A896BD0D4E257051D372C5AA7FDC0872660CE0E94F5ACDD099BAC550A71284515AAM2KAF) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно: установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые 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 иные документы, подаваемые 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, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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=0FED4A896BD0D4E257051D372C5AA7FDC0872660CE0E94F5ACDD099BAC550A71284515ADM2K1F) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

о) 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;

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

р) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти, и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

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

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

г) критерии принятия решений;

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

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

2.8. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги ответственным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 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.

2.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

б) предмет жалобы;

в) уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

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.

III. Организация независимой экспертизы и экспертизы, проводимой уполномоченным органом,

и согласование проектов административных регламентов.

3.1. Проект административного регламента направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу в отдел экономики, промышленности, инвестиций и инноваций управления экономического развития Администрации (далее – отдел экономики Администрации) для согласования на соответствие требованиям настоящего положения.

3.2. Отдел экономики Администрации обязан рассмотреть проект административного регламента в 10-дневный срок.

3.3. В случае несоответствия проекта административного регламента требованиям настоящего положения, он подлежит возврату разработчику на доработку с указанием причин отказа в согласовании.

3.4. Проект административного регламента подлежит доработке разработчиком в соответствии с заключением отдела экономики Администрации, в целях устранения выявленных недостатков в течение пяти рабочих дней, после чего повторно направляется со всем пакетом документов, в отдел экономики Администрации на согласование.

3.5. В случае соответствия проекта административного регламента требованиям настоящего положения, проект административного регламента подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района сектором информационно - коммуникационных технологий информационно-аналитического отдела для проведения независимой экспертизы.

При размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» одновременно должно быть указано:

* наименование разработчика проекта административного регламента, которому может быть представлено заключение независимой экспертизы по проекту административного регламента, проведенной заинтересованными лицами, с указанием адреса для представления заключения, контактного телефона;
* срок проведения независимой экспертизы и представления заключений, который не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления с момента размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.7. 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.

3.8. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента.

3.9. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в п.3.12 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

3.10. Разработчик проекта административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы в течение 10 календарных дней со дня истечения срока, отведенного для ее проведения.

Если по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы разработчик признал, что указанные в нем замечания (предложения) обоснованы, рациональны и соответствуют действующему законодательству, разработчик обеспечивает внесение таких изменений в проект административного регламента в течение 10 календарных дней со дня истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы.

3.11. Уполномоченным органом Администрации по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан является экспертная комиссия Администрации (далее - уполномоченный орган).

Проект административного регламента с приложением поступивших заключений независимой экспертизы и пояснительной записки разработчика, направляется разработчиком на экспертизу, проводимую уполномоченным органом Администрации, предметом которой является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов в порядке, установленном постановлением Администрации.

В пояснительной записке указываются следующие сведения:

* о нормативном правовом акте, в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга;
* о размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района;
* о сроке, отведенном для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и указанном при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района;
* о результатах независимой экспертизы;
* об обоснованных решениях разработчика, с указанием причины учета либо отклонения представленных замечаний (предложений) независимой экспертизы.

При наличии замечаний уполномоченного органа, проект административного регламента повторно направляется на экспертизу в уполномоченный орган со справкой об учете замечаний либо мотивированной пояснительной запиской о несостоятельности замечаний.

3.12. После экспертизы проекта административного регламента, проводимой уполномоченным органом, разработчик готовит проект постановления Администрации об утверждении административного регламента и согласовывает его в порядке, установленном Регламентом Администрации.

3.13. После утверждения соответствующего административного регламента управляющий делами размещает на официальном сайте муниципального района.

Управляющий делами З.Р.Гумерова

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к постановлению Администрации сельского поселения Белебеевский район Республики Башкортостан  от 18 августа 2013 года № 33 |

**Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - Порядок), регулирует правоотношения, связанные с проведением уполномоченным органом Администрации сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - экспертиза).

Уполномоченным органом Администрации по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан является экспертная комиссия Администрации (далее - уполномоченный орган).

В состав экспертной комиссии входят по должностям:

* Глава сельского поселения – руководитель экспертной комиссии;
* Директор МБУК «Метевбашевский сельсовет»;
* Директор МБОУ ООШ с. Метевбаш;
* Специалист 2 категории -землеустроитель;
* Депутат сельского совета от избирательного округа №5
* Депутат сельского совета от избирательного округа№9

1.2. Целями проведения экспертизы является оценка соответствия проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, (далее - проектов административных регламентов) требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), нормативным правовым актам, непосредственно регулирующим предоставление муниципальной услуги, исполнение муниципальной функции, оценка учёта результатов независимой экспертизы проектов административных регламентов, проводимой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также антикоррупционная оценка проекта административного регламента в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (их проектов) Совета и Администрации сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, утвержденным Решением Совета сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 16 августа 2010 года № 12.

Предметом экспертизы является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5D253828B2911C7B8C020FAA9EFE808D546C8C8EC8B904233CEB7F1320RDd0K) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, исполнения муниципальной функции, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан;

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

* упорядочение административных процедур (действий);
* устранение избыточных административных процедур (действий);
* сокращение срока предоставления муниципальной услуги, исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги, исполнения муниципальной функции;
* предоставление муниципальной услуги, исполнение муниципальной функции в электронной форме;
* предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3. Проведение экспертизы осуществляется для решения следующих задач:

* обеспечение прав физических и юридических лиц на получение муниципальных услуг муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - муниципальные услуги), своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальных услуг;
* обеспечение прав физических и юридических лиц при исполнении муниципальных функций муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - муниципальные функции);
* организация предоставления полной, актуальной и достоверной информации о муниципальных услугах, функциях и порядке их предоставления, осуществления;
* обеспечение соответствия деятельности органа по предоставлению муниципальной услуги, исполнению муниципальной функции требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан;

**2. Принципы проведения экспертизы**

2.1. Проведение экспертизы осуществляется в соответствии со следующими принципами:

* единства требований к содержанию административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций и их соответствия требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и принимаемым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам;
* полноты описания стандарта предоставления муниципальных услуг и административных процедур в административных регламентах;
* публичности административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций;
* оценки учета результатов независимой экспертизы проектов административных регламентов;
* обеспечения взаимосвязи требований ведения Реестра муниципальных услуг (функций) сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан с требованиями разработки проектов административных регламентов.

**3. Порядок проведения экспертизы**

3.1. Проведение экспертизы осуществляется в случае разработки проектов органом, предоставляющим муниципальные услуги, исполняющим муниципальные функции в сельском поселении Метевбашевский сельсовет муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – муниципальный район), после истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы соответствующих проектов административных регламентов в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Для проведения экспертизы разработчик направляет в уполномоченный орган проект административного регламента с приложением поступивших заключений независимой экспертизы, пояснительной записки разработчика, справки об учете замечаний (при повторном и последующем поступлениях проекта административного регламента на экспертизу в уполномоченный орган).

3.3. Уполномоченный орган отказывает в проведении экспертизы в следующих случаях:

* несоблюдения разработчиком требования Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ по размещению проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района для проведения независимой экспертизы;
* не истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы соответствующих проектов административных регламентов в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации;
* несоблюдения требований пункта 3.2 настоящего Порядка.

3.4. В случае отказа в проведении экспертизы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка уполномоченный орган направляет разработчику представленные документы с сопроводительным письмом, в котором указывает основания для отказа в проведении экспертизы в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующих документов в уполномоченный орган**.**

3.5. Срок проведения экспертизы уполномоченным органом составляет 15 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента в уполномоченный орган. В случае одновременного предоставления более двух проектов административных регламентов, указанный срок может быть продлен руководителем уполномоченного органа на необходимое время, из расчета не более чем 10 дней на каждый проект.

3.6.Результатом экспертизы проектов административных регламентов является заключение уполномоченного органа, подписанное руководителем уполномоченного органа; членом уполномоченного органа, курирующим вопросы к которым относится муниципальная услуга, функция, предусмотренная регламентом; заместителем начальника управления - начальником отдела бюджетного прогнозирования и контроля Администрации (далее - заключение).

3.7. Заключение дается на проект одного административного регламента и направляется разработчику, в установленном порядке.

3.8. Заключение в обязательном порядке должно содержать:

а) основные реквизиты документа;

б) наименование заключения;

в) наименование проекта административного регламента и разработчика;

г) выводы по результатам проведенной экспертизы, в которых указывается на отсутствие или наличие замечаний по проекту административного регламента. При наличии замечаний раскрывается их содержание;

д) выводы об учете разработчиком результатов независимой экспертизы (в случае поступления заключения независимой экспертизы разработчику);

е) рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента:

* рекомендуется к доработке в соответствии с замечаниями;
* рекомендуется к принятию без замечаний.

3.9. После получения заключения разработчик, в течение 3 рабочих дней вносит рекомендуемые изменения в проект административного регламента с учетом результатов экспертизы. При наличии замечаний уполномоченного органа, проект административного регламента повторно направляется на экспертизу в уполномоченный орган со справкой об учете замечаний либо мотивированной пояснительной запиской о несостоятельности замечаний.

В справке об учете замечаний разработчик административного регламента указывает:

* наименование проекта административного регламента;
* дату подготовки справки об учете замечаний;
* наименование разработчика;
* сведения об учете замечаний уполномоченного органа.

3.10. Сведения о заключениях уполномоченного органа по результатам проведенной экспертизы заносятся в журнал регистрации проектов административных регламентов, поступивших на экспертизу в уполномоченный орган (далее - журнал).

**4. Требования к оформлению, ведению и хранению журнала**

4.1. Уполномоченным органом в журнал в обязательном порядке вносятся следующие сведения:

* дата поступления проекта административного регламента на экспертизу в уполномоченный орган;
* перечень документов, направленных в уполномоченный орган разработчиком для проведения экспертизы;
* выводы по результатам проведенной экспертизы;

4.2. Листы журнала должны быть пронумерованы по порядку и прошнурованы. На узел шнуровки листов на последней странице делается наклейка с оттиском печати Администрации, на котором должна быть сделана подпись Управляющего делами Администрации.

4.3. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой пастой синего, фиолетового или черного цвета.

4.4. В журнале не допускаются исправления и удаление механическими и иными способами сделанных ранее записей. В случае необходимости, сделанные ошибочно записи зачеркиваются одной чертой так, чтобы ранее написанный текст читался четко.

4.5. По окончании журнал закрывается путем написания даты закрытия журнала после последней записи о регистрации и хранится в уполномоченном органе в течение трех лет.

4.6. Ответственным за ведение журнала, за полноту и достоверность сведений, содержащихся в журнале, является управляющий делами.

Управляющий делами З.Р.Гумерова