



КОРАР

30 июль 2014 й.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№57


30 июля 2014 г.

**Об утверждения Порядка разработки и утверждения
административных регламентов исполнения муниципальных функций и
предоставления муниципальных услуг**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг
2. Настоящее постановление обнародовать в порядке, предусмотренном Уставом сельского поселения Наумовский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Наумовский сельсовет
муниципального района
Стерлитамакский район
Республики Башкортостан

КОПИЯ ВЕРНА
Управляющий делами Администрации
сельского поселения Наумовский сельсовет
муниципального района Стерлитамакский район
Республики Башкортостан
 З.Ф.Саитгалина

В.В.Тупичкин

Приложение №1
к постановлению Администрации
сельского поселения Наумовский
сельсовет муниципального района
Стерлитамакский район Республики
Башкортостан от 30 июля 2014г.
№57

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
исполнения муниципальных функций

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее - административные регламенты).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок исполнения муниципальной функции и стандарт исполнения муниципальной функции;

- орган, исполняющий муниципальную функцию - Администрация сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

- муниципальная функция - это исполнение полномочий, предписанных или переданных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан органом, исполняющим муниципальную функцию.

1.3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, исполняющими муниципальную функцию, порядок взаимодействия между его должностными лицами, а также взаимодействие данных органов с заявителями, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.4. Орган, исполняющий муниципальную функцию (далее - Исполнитель), при разработке административных регламентов руководствуются настоящим Порядком, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан не предусмотрено иное.

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

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий;

в) возможное сокращение срока исполнения муниципальной функции, если такое сокращение не снижает качества исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции.

г) ответственность должностных лиц органов, исполняющих муниципальные функции, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур и административных действий;

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

1.6. Административные регламенты утверждаются Наумовский сельского поселения муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

1.7. Проекты административных регламентов подлежат общественному обсуждению.

Публичное обсуждение проекта Административного регламента исполнения муниципальной функции проводится в целях обеспечения открытости для физических и юридических лиц процедур разработки и утверждения административных регламентов.

Публичное обсуждение проекта административного регламента заключается в направлении физическими и юридическими лицами письменных замечаний и предложений к проекту административного регламента.

Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а так же негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для физических и юридических лиц.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения публичных обсуждений и независимой экспертизы, не может быть менее 30 (тридцати) дней со дня размещения

проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан www.str-raion.ru.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решения по каждому заключению.

Если по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы и публичных обсуждений орган, являющийся разработчиком административного регламента признал, что указанные в нем замечания (предложения) обоснованы, рациональны и соответствуют действующему законодательству, орган обеспечивает внесение таких изменений в проект административного регламента.

Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения Министерством экономического развития Республики Башкортостан соответствующей экспертизы.

1.8. Проекты административных регламентов подлежат экспертизе, проводимой Министерством экономического развития Республики Башкортостан.

Исполнитель, ответственный за разработку и утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

Заключение на проект административного регламента, представляется Министерством экономического развития Республики Башкортостан в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

Исполнитель, ответственный за утверждение административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключение Министерства экономического развития Республики Башкортостан. Повторного направления в данное Министерство доработанного проекта административного регламента не требуется.

1.9. Проекты административных регламентов, пояснительные записки к ним, а также заключения Министерства экономического развития Республики Башкортостан, независимой экспертизы, публичных обсуждений на проект административного регламента размещаются в информационно -

телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан www.str-raion.ru, являющихся разработчиками административного регламента.

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных функций, орган исполняющий муниципальную функцию должен размещать утвержденные административные регламенты в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан" pgu.bashkortostan.ru, на официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан www.str-raion.ru.

Тексты административных регламентов размещаются так же в местах исполнения муниципальной функции.

1.10. Административные регламенты направляются в Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов в порядке, установленном законодательством.

2. Требования к административным регламентам.

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

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

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

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

- а) наименование муниципальной функции;
- б) наименование исполнительного органа, исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции

участвуют также иные исполнительные органы и органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством, то указываются все исполнительные органы, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

г) предмет муниципального контроля (надзора);

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

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

ж) описание результата исполнения муниципальной функции.

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

а) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

б) срок исполнения муниципальной функции;

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

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

а) информация о месте нахождения и графике работы органов, исполняющих муниципальную функцию;

б) справочные телефоны органов, исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адреса официальных сайтов органов, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

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

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах "а" - "г" настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальных сайтах органов, исполняющих

муниципальную функцию, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору), указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

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

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

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

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

2.10. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

а) основания для начала административной процедуры;

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

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

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

д) критерии принятия решений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

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

е) органы местного самоуправления муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы;

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

Приложение №2
к постановлению Администрации
сельского поселения Наумовский
сельсовет муниципального района
Стерлитамакский район Республики
Башкортостан от 30 июля 2014г.
№57

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

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

- орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (орган, предоставляющий муниципальную услугу), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Республики Башкортостан и Уставом сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

1.3. Административные регламенты устанавливают сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, предоставляющих муниципальную услугу, порядок взаимодействия между его должностными лицами, а также взаимодействие данных органов с заявителями, исполнительными органами государственной власти, а также с организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты не должны содержать полномочия органов, предоставляющих муниципальную услугу, не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Республики

Башкортостан, муниципальными правовыми актами муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений напрямую предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее - Исполнитель), при разработке административных регламентов руководствуются настоящим Порядком, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан не предусмотрено иное.

1.6. При разработке административных регламентов Исполнитель предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и административных действий;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа "одного окна", использование межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение сроков исполнения муниципальной услуги, а также сроков исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

д) ответственность должностных лиц органов предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.7. Исполнитель одновременно с утверждением административного регламента готовит изменения в соответствующие нормативные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальной услуги либо, если положения нормативных правовых актов включены в административный регламент, отменяет их.

1.8. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами муниципальных услуг, разработанными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан. В случае, если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (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.

1.9. Административные регламенты органа, предоставляющего муниципальную услугу, утверждаются постановлением администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

1.10. Вместе с проектом административного регламента Исполнитель готовит и представляет на согласование пояснительную записку и проект плана-графика внедрения административного регламента.

В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится анализ практики предоставления муниципальной услуги, информация о предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, в случае принятия административного регламента, сведения об учете предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случае, предусмотренным пунктом 1.8 настоящего Порядка, разрабатываются и представляются проекты муниципальных правовых актов о внесении соответствующих изменений в муниципальные правовые акты, а также финансово - экономическое обоснование проекта административного регламента, содержащее расчет затрат на внедрение административного регламента и экономический, социальный эффект его внедрения, если принятие административного регламента требует дополнительных расходов сверх установленных в бюджете муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

1.11. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан, изменения структуры органов, предоставляющим муниципальную услугу, а также по предложениям данных органов основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов, по предложениям заинтересованных граждан и организаций в результате публичного обсуждения проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

1.12. Проекты административных регламентов подлежат обсуждению, независимой экспертизе.

Публичное обсуждение проекта Административного регламента предоставления муниципальной услуги проводится в целях обеспечения открытости для физических и юридических лиц процедур разработки и утверждения административных регламентов.

Публичное обсуждение проекта административного регламента заключается в направлении физическими и юридическими лицами письменных замечаний и предложений к проекту административного регламента.

Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а так же негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для физических и юридических лиц.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения публичных обсуждений и независимой экспертизы, не может быть менее 30 (тридцати) дней со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан www.str-raion.ru.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решения по каждому заключению.

Если по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы и публичных обсуждений орган, являющийся разработчиком административного регламента признал, что указанные в нем замечания (предложения) обоснованы, рациональны и соответствуют действующему законодательству, орган обеспечивает внесение таких изменений в проект административного регламента.

Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения Министерством экономического развития Республики Башкортостан соответствующей экспертизы.

1.13. Проекты административных регламентов подлежат экспертизе, проводимой Министерством экономического развития Республики Башкортостан.

Исполнитель, ответственный за разработку и утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

Заключение на проект административного регламента, представляется Министерством экономического развития Республики Башкортостан в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

Исполнитель, ответственный за утверждение административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключение Министерства экономического развития Республики Башкортостан. Повторного направления в данное Министерство доработанного проекта административного регламента не требуется.

1.14. Проекты административных регламентов, пояснительные записки к ним, а также заключения Министерства экономического развития Республики Башкортостан, независимой экспертизы, публичных обсуждений на проект административного регламента размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан www.str-raion.ru, являющихся разработчиками административного регламента.

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, орган предоставляющий муниципальную услугу должен размещать утвержденные административные регламенты в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан" pgu.bashkortostan.ru, на официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан www.str-raion.ru.

Тексты административных регламентов размещаются так же в местах предоставления муниципальной услуги.

1.15. Административные регламенты направляются в Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов в порядке, установленном законодательством.

2. Требования к административным регламентам.

2.1. Наименование административных регламентов определяется Исполнителем, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

2.2. В административные регламенты включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требований 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 решения и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

- а) предмет регулирования административного регламента;
- б) круг заявителей;
- в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы органов предоставляющих муниципальную услугу, а так же о других государственных органах и органах местного самоуправления и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту.

справочные номера телефонов органов предоставляющих муниципальную услугу;

адрес в сети Интернет органов предоставляющих муниципальную услугу, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты органов предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения информации заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги в соответствии с перечнем услуг, утвержденным постановлением главы Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан;

б) наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, органы государственной власти Российской Федерации или Республики Башкортостан, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Кроме того указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона, а именно: установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти Российской Федерации или Республики Башкортостан, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

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

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования (при указании источников официального опубликования, рекомендуем указывать источники официального опубликования всех редакций, либо только первой редакции);

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики

Башкортостан, а также случаев, когда законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить, а так же способы их получения заявителями, порядок их предоставления. Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

з) указание на запрет требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

м) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

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

о) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

р) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг;

с) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

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

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

Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:

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

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

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

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

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

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением 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 исполнительного органа, состоит из следующих подразделов:

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

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.9. 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 и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

б) предмет жалобы;

в) органы местного самоуправления муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, органы государственной власти и должностные лица, 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.