



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**«24» июня 2019 года**

**№ 79**

**«Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июня 2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 февраля 2019 № 90 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

- 1) Порядок разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) (приложение № 1);
- 2) Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение № 2);
- 3) Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение № 3).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования сельского поселения Кашкалевский сельсовет.

4. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Вр.и.о. главы сельского поселения  
Кашкалевский сельсовет

И.З.Факаева

**ПОРЯДОК**  
**разработки и утверждения административных регламентов**  
**осуществления муниципального контроля (надзора)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) (далее - Порядок), устанавливает общие требования к разработке и утверждению администрацией сельского поселения Кашкалевский сельсовет административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора).

Регламентом является нормативный правовой акт администрации сельского поселения Кашкалевский сельсовет, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией сельского поселения Кашкалевский сельсовет в процессе осуществления муниципального контроля (надзора), который полностью или частично осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля (надзора)».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления муниципального контроля (надзора).

При разработке регламентов администрация сельского поселения Кашкалевский сельсовет предусматривает оптимизацию (повышение качества) осуществления муниципального контроля (надзора), в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур (действий);
- 2) устранение избыточных административных процедур (действий);
- 3) возможное сокращение срока осуществления муниципального контроля (надзора), а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках осуществления муниципального контроля (надзора);
- 4) ответственность должностных лиц администрации сельского поселения Кашкалевский сельсовет, осуществляющих муниципальный контроль, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);
- 5) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.2. Регламенты утверждаются постановлением администрации сельского поселения Кашкалевский сельсовет.

1.3. Регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Главы Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами а также с учетом иных требований к порядку осуществления муниципального контроля (надзора).

1.4. Регламент разрабатывается после включения соответствующей функции по

осуществлению муниципального контроля (надзора) в перечень муниципальных услуг и функций по осуществлению муниципального контроля (надзора) (далее - перечень).

1.5. Проект нормативного правового акта о признании административного регламента утратившим силу разрабатывается после исключения соответствующей функции по осуществлению муниципального контроля (надзора) из Перечня.

1.6. Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу и пояснительные записки к ним размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном информационном портале администрации сельского поселения Кашкалевский сельсовет.

1.7. Проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой Аппаратом Правительства Республики Башкортостан (далее - экспертиза).

1.8. Экспертиза проектов регламентов, а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу проводится в порядке, установленном Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

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

1.9. В случае, если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа муниципального контроля (надзора), предусмотрено утверждение таким органом отдельного нормативного правового акта, предусматривающего порядок осуществления (внесение изменений в порядок осуществления) такого полномочия, наряду с разработкой указанного порядка (изменений в порядок) подлежит утверждению регламента по осуществлению соответствующего полномочия (изменения в административный регламент).

При этом порядком осуществления соответствующих полномочий не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования регламента в соответствии с настоящим Порядком.

1.10. Разногласия между органами муниципального контроля (надзора) по проектам регламентов, проектам нормативных актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

## **2. Требования к административным регламентам**

2.1. Наименование регламента определяется администрацией сельского поселения Кашкалевский сельсовет с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено конкретное полномочие по осуществлению муниципального контроля (надзора), и наименования соответствующей функции по осуществлению муниципального контроля (надзора) в перечне.

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) требования к порядку осуществления муниципального контроля (надзора);
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

- 4) порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля (надзора);
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также их должностных лиц.

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

1) наименование муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (надзора);

2) наименование органа, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль. Если в осуществлении муниципального контроля (надзора) участвуют также иные органы и организации, то указываются все органы и организации, участие которых необходимо в процессе осуществления муниципального контроля (надзора);

3) нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля (надзора). Перечень таких нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежат обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации сельского поселения Кашкалевский сельсовет, в Реестре государственных и муниципальных услуг.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (надзора), не приводится в тексте административного регламента.

Администрация сельского поселения Кашкалевский сельсовет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (надзора), на официальном сайте администрации сельского поселения Кашкалевский сельсовет в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг;

4) предмет муниципального контроля (надзора);

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

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

7) описание результата осуществления муниципального контроля (надзора) (надзора);

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

2.3.1. В подразделе, касающемся прав и обязанностей должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора), закрепляются:

1) запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

2) право должностного лица органа муниципального контроля (надзора), исполняющего муниципальную функцию, после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

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

2.3.2. В подразделе, касающемся прав и обязанностей лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю (надзору), устанавливаются:

1) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

2) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля (надзора), исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

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

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

2) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

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

1) порядок информирования об осуществлении муниципального контроля (надзора);

2) 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 муниципальной функции участвуют иные организации);

3) срок осуществления муниципального контроля (надзора).

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

1) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля (надзора), сведений о ходе осуществления муниципального контроля (надзора);

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

К справочной информации относится:

1) место нахождения и графики работы органа муниципального контроля (надзора), его структурных подразделений и территориальных органов;

2) справочные телефоны структурного подразделения органа муниципального контроля (надзора), и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля (надзора), в том числе номер телефона;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля (надзора), в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа муниципального контроля (надзора), в сети «Интернет», в Реестре государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции), о чем указывается в тексте регламента. Органы муниципального контроля (надзора) обеспечивают размещение и актуализацию

справочной информации в установленном порядке на официальном сайте администрации сельского поселения Кашкалевский сельсовет, а также в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг.

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

2.7. В подразделе, касающемся срока осуществления муниципального контроля (надзора), указывается общий срок осуществления муниципального контроля (надзора).

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 осуществлении муниципального контроля (надзора), имеющих конечный результат и выделяемых в рамках осуществления муниципального контроля (надзора).

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

2.9. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- 1) основания для начала административной процедуры;
- 2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- 3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие осуществление муниципального контроля (надзора), содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;
- 4) условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля (надзора) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством;
- 5) критерии принятия решений;
- 6) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- 7) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.10. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за осуществлением муниципального контроля (надзора), состоит из следующих подразделов:

- 1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля (надзора) положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений;
- 2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля (надзора);
- 3) ответственность должностных лиц органа муниципального контроля (надзора) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля (надзора);
- 4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и

организаций.

2.11. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль (надзор), а также их должностных лиц, состоит из следующих подразделов:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля (надзора) (далее - жалоба);

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

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

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

7) сроки рассмотрения жалобы;

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

### **3. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов**

3.1. Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе.

3.2. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проектов административных регламентов, а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу для граждан и организаций.

3.3. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента, а также проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу.

3.4. Независимая экспертиза проводится во время размещения проектов административных регламентов, а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу в сети Интернет в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Порядка с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы.

Независимая экспертиза проводится в соответствии с порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (их проектов) органа исполнительной власти, являющегося разработчиком проекта.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, определяется органом,

являющимся разработчиком проекта, и не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения соответствующего проекта в сети Интернет.

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

3.3. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы Аппаратом Правительства Республики Башкортостан в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Порядка.



**ПОРЯДОК**  
**разработки и утверждения административных регламентов**  
**предоставления муниципальных услуг**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок).

1.2. Регламентом является нормативный правовой акт администрации сельского поселения Кашкалевский сельсовет, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

Регламент устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации сельского поселения Кашкалевский сельсовет, предоставляющими муниципальные услуги и заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Регламенты разрабатываются и утверждаются администрацией сельского поселения Кашкалевский сельсовет, предоставляющим муниципальные услуги, если иное не установлено федеральными законами, законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Главы Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами.

1.3. При разработке регламентов администрация сельского поселения Кашкалевский сельсовет, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

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

- 4) возможное сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Администрация сельского поселения Кашкалевский сельсовет может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также

сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством;

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

б) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.4. Регламенты разрабатываются и утверждаются в установленном порядке нормативными правовыми актами в форме приказов соответствующего органа, если иное не установлено законодательством.

1.5. Регламент разрабатывается после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля (надзора).

1.6. Проект нормативного правового акта по признанию регламента утратившим силу разрабатывается после исключения соответствующей муниципальной услуги из Перечня.

1.7. Проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу и пояснительные записки к ним размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения Кашкалевский сельсовет.

1.8. Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе проводимой администрацией сельского поселения Кашкалевский сельсовет.

Экспертиза проектов регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу проводится в порядке, установленными Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

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

1.9. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрено утверждение таким органом отдельного нормативного правового акта, предусматривающего порядок осуществления (изменения в порядок осуществления) такого полномочия, наряду с разработкой порядка (изменений в порядок) подлежит утверждению регламент (изменения в регламент) по осуществлению соответствующего полномочия.

При этом порядке осуществления соответствующего полномочия не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования регламента в соответствии с настоящим Порядком.

1.10. Разногласие между ответственными за предоставление муниципальных услуг, а также проектам нормативных актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

## **2. Требования к административным регламентам**

2.1. Наименование регламента определяется администрацией сельского поселения Кашкалевский сельсовет, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и наименования такой муниципальной услуги в перечне.

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- 4) формы контроля за исполнением регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
- 6) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

- 1) предмет регулирования регламента;
- 2) круг заявителей;
- 3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны ответственных за предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта администрации сельского поселения Кашкалевский сельсовет, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, в Реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламентов.

Должностные лица администрации сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте администрации сельского поселения Кашкалевский сельсовет.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

- 1) наименование муниципальной услуги в соответствии с перечнем;
- 2) наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы

исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Кроме того, указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона 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 государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) 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 Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в Реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

Администрация сельского поселения Кашкалевский сельсовет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на сайте администрации сельского поселения Кашкалевский сельсовет, а также в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг.

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

7) 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 органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов

не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

8) 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2017 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

11) 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;

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

13) 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;

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

15) 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;

16) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

17) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством

запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос);

18) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается:

виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 (далее - Правила № 634);

право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил № 634.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг состоят из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

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

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

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2017 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Описание административных процедур (действий) выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в

данном разделе обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг в соответствии с пунктом 2 части 6 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2017 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В разделе описывается порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

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

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

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

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

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

2.6. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

- 1) основания для начала административной процедуры;
- 2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- 3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;
- 4) критерии принятия решений;
- 5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- 6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в

электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.7. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением регламента, состоит из следующих подразделов:

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

2) 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;

3) ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.8. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, состоит из следующих подразделов:

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

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

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

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу;

2) предмет жалобы;

3) органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

6) результат рассмотрения жалобы;

7) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

8) порядок обжалования решения по жалобе;

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

10) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе реестра государственных и муниципальных услуг.



### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

3.1. Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе.

3.2. Предметом независимой экспертизы проектов административных регламентов, а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений такого проекта нормативного правового акта для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента, а также проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу.

Независимая экспертиза проекта административного регламента, а также проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу проводится во время его размещения в сети Интернет в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Порядка с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, определяется органом исполнительной власти, являющимся разработчиком проекта, и не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения соответствующего проекта в сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком проекта административного регламента, а также проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу. Орган, являющийся разработчиком проекта административного регламента, а также проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решения по каждому заключению.

3.3. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком проекта административного регламента, а также проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения Аппаратом Правительства Республики Башкортостан соответствующей экспертизы согласно пункту 1.8 настоящего Порядка.

**ПОРЯДОК**  
**проведения экспертизы проектов административных регламентов**  
**осуществления муниципального контроля (надзора) и административных**  
**регламентов предоставления муниципальных услуг**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект административного регламента), а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты (далее - проект изменений в административный регламент), признанию административных регламентов утратившими силу (далее - проект акта о признании административного регламента утратившим силу), разработанных администрацией сельского поселения Кашкалевский сельсовет.

2. Экспертиза проводится администрацией сельского поселения Кашкалевский сельсовет.

3. Предметом экспертизы проекта административного регламента осуществления муниципального контроля (надзора), проекта изменений в административный регламент осуществления муниципального контроля (надзора) (с учетом действующей редакции административного регламента) является оценка их соответствия требованиям Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ), требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок осуществления муниципального контроля (надзора), требованиям, предъявляемым Порядком разработки и утверждения администрацией сельского поселения Кашкалевский сельсовет административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора).

Предметом экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги (с учетом действующей редакции административного регламента) является оценка их соответствия требованиям Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым Порядком разработки и утверждения администрацией сельского поселения Кашкалевский сельсовет административных регламентов предоставления государственных услуг.

В том числе в проекте административного регламента и проекте изменений в административный регламент, указанных в абзацах первом и втором настоящего пункта, администрацией сельского поселения Кашкалевский сельсовет оцениваются:

а) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям федерального законодательства, указанным в абзацах

первом и втором настоящего пункта, и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам;

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

в) оптимизация порядка осуществления муниципального контроля (надзора) или предоставления государственной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение срока осуществления муниципального контроля (надзора) или предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках осуществления государственного контроля (надзора) или предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме (проверяется в случае проведения экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги);

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

особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (проверяется в случае проведения экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги);

г) учет результатов независимой экспертизы.

Предметами экспертизы проекта акта о признании административного регламента осуществления муниципального контроля (надзора) утратившим силу являются оценка правомерности признания его утратившим силу в соответствии с требованиями Федерального закона N 294-ФЗ, а также учет результатов независимой экспертизы.

Предметами экспертизы проекта акта о признании административного регламента предоставления муниципальной услуги утратившим силу являются оценка правомерности признания его утратившим силу в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ, а также учет результатов независимой экспертизы.

4. Орган, ответственный за разработку и утверждение административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта о признании административного регламента утратившим силу, готовит и представляет на экспертизу вместе с указанными проектами пояснительную записку, а также наглядные материалы вносимых изменений - в случае представления проекта изменений в административный регламент.

В пояснительной записке приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях осуществления муниципального контроля (надзора), предоставления муниципальной услуги, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан, сведения об оптимизации порядка осуществления муниципального контроля (надзора), предоставления муниципальной услуги, в том числе: сведения об упорядочении административных процедур (действий), устранении

избыточных административных процедур (действий), сокращении срока осуществления муниципального контроля (надзора), предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществления муниципального контроля (надзора).

5. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент представляется администрацией сельского поселения Кашкалевский сельсовет по форме согласно приложению, к настоящему Порядку в срок не более 30 календарных дней со дня поступления такого проекта в администрацию сельского поселения Кашкалевский сельсовет, заключение на проект акта о признании административного регламента утратившим силу - в свободной форме в срок не более 15 календарных дней.

6. В случае, если нарушен порядок представления проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, а также в случае отсутствия сведений о соответствующем виде муниципального контроля (надзора) или муниципальной услуге в Перечне указанный проект возвращается без экспертизы администрацией сельского поселения Кашкалевский сельсовет в срок не более 15 календарных дней со дня поступления такого проекта в администрацию сельского поселения Кашкалевский сельсовет.

В случае, если нарушен порядок представления акта о признании административного регламента утратившим силу, а также в случае, если сведения о соответствующем виде муниципального контроля (надзора) или муниципальной услуге не исключены из Перечня возвращается без экспертизы администрацией сельского поселения Кашкалевский сельсовет в срок не более 15 календарных дней со дня поступления такого проекта в администрацию сельского поселения Кашкалевский сельсовет.

В случае возвращения проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта о признании административного регламента утратившим силу без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующие проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта о признании административного регламента утратившим силу - повторно представлены на экспертизу в администрацию сельского поселения Кашкалевский сельсовет.

7. При наличии в заключении администрации сельского поселения Кашкалевский сельсовет замечаний и предложений на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта о признании административного регламента утратившим силу орган, ответственный за утверждение проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта о признании административного регламента утратившим силу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган, ответственный за утверждение проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта о признании административного регламента утратившим силу, обеспечивает рассмотрение таких разногласий в порядке, установленном Правилами подготовки нормативных правовых актов республиканских органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными Постановлением Кабинета Министров Республики Башкортостан от 1 июня 1998 года N 111 (с последующими изменениями).

8. Повторное направление доработанного проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта о признании административного регламента утратившим силу в администрацию сельского поселения Кашкалевский сельсовет на заключение не требуется.

Приложение  
к Порядку проведения экспертизы  
проектов административных  
регламентов осуществления  
государственного контроля (надзора)  
и административных регламентов  
предоставления государственных услуг

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект административного регламента, проект изменений  
в административный регламент осуществления муниципального  
контроля (надзора) (предоставления муниципальной услуги)

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проекта административного регламента, проекта изменений в \_\_\_\_\_ (далее – проект) административный регламент)

1.2. Проект разработан \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

1.3. Дата проведения экспертизы - "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. Оценка соответствия проекта требованиям, предъявляемым к нему Федеральным **законом** "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Федеральным **законом** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами

2.1. Соответствие структуры и содержания проекта, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным **законом** "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Федеральным **законом** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами:

\_\_\_\_\_ (указываются нарушения требований к структуре и содержанию проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент)

2.2. Полнота описания в проекте административного регламента, проекте изменений в административный регламент порядка и условий осуществления муниципального контроля (надзора) (предоставления муниципальной услуги), установленных законодательством:

\_\_\_\_\_ (указываются нарушения описания порядка и условий осуществления муниципального контроля (надзора)

\_\_\_\_\_ (предоставления муниципальной услуги) )

2.3. Оптимизация порядка осуществления муниципального контроля (надзора) (предоставления муниципальной услуги), в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий):

\_\_\_\_\_ (указывается на наличие/отсутствие в проекте положений, направленных

на упорядочение

---

административных процедур и административных действий)

2) устранение избыточных административных процедур (действий) :

---

(указывается на наличие/отсутствие в проекте положений,

---

устраняющих избыточные административные процедуры и административные действия)

3) сокращение срока осуществления муниципального контроля (надзора) (предоставления муниципальной услуги), а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках осуществления муниципального контроля (надзора) (предоставления муниципальной услуги) :

---

(указывается на то, предусмотрено/не предусмотрено ли сокращение срока)

4) предоставление муниципальной услуги в электронной форме (указывается в случае проведения экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги) :

---

(указывается на то, предусмотрена/не предусмотрена ли возможность предоставления муниципальной

---

услуги в электронной форме)

5) получение документов и информации, которые необходимы для осуществления муниципального контроля (надзора) (предоставления муниципальной услуги), посредством межведомственного электронного взаимодействия:

---

(указывается на то, предусмотрена/не предусмотрена ли возможность получения документов и

---

информации посредством межведомственного электронного взаимодействия)

6) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (указывается в случае проведения экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги) :

---

(указывается на то, предусмотрены/не предусмотрены ли особенности выполнения административных

---

процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных

---

и муниципальных услуг)

3. Оценка учета в проекте административного регламента, проекте изменений в административный регламент результатов его независимой экспертизы

---

(указываются замечания независимых экспертов, информация об учете этих замечаний

---

органом, оценивается необходимость включения замечаний (предложений)

---

в проекте административного регламента, проекте изменений в административный регламент)

---

4. Заключение по результатам проведения экспертизы проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент

---

(рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и (или) предложениями;

---

рекомендуется к принятию; не рекомендуется к принятию - нужное указать)

---

Должность лица,  
проводившего экспертизу

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)