

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «12» октября 2017 года  
с. Мухоршибирь

№ 413

**О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УСЛУГ**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 26.05.2011 № 203 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Мухоршибирский район».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» в сети Интернет и обнародовать в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» М.В. Богомазову.



**И.о. руководителя администрации  
муниципального образования  
«Мухоршибирский район»**

**В.П. Вакарин**

**ПОРЯДОК  
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению структурными подразделениями администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» (далее – Администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

2. Структурное подразделение Администрации (далее - структурное подразделение, разработчик), к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект административного регламента.

3. Административным регламентом является нормативный правовой акт Администрации, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями, с заявителями, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

4. Проект административного регламента подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации.

5. Принятие административного регламента осуществляется в соответствии с Положением о системе муниципальных правовых актов муниципального образования «Мухоршибирский район», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Мухоршибирский район» от 23 апреля 2007г. № 276 (далее – Положение о системе МПА).

**II. Порядок разработки административного регламента**

1. При разработке административного регламента структурное подразделение предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:



- упорядочение административных процедур (действий);
- устранение избыточных административных процедур (действий);
- сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);
- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений, а также если несколько структурных подразделений предоставляют одноименные муниципальные услуги, проект административного регламента разрабатывается совместно со структурными подразделениями, предоставляющими муниципальные услуги.

Исполнение отдельных государственных полномочий Республики Бурятия, переданных на основании закона Республики Бурятия с предоставлением субвенций из республиканского бюджета, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным исполнительным органом, если иное не установлено законом Республики Бурятия.

3. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой юридической службой Администрации в соответствии с Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (Приложение 2 к настоящему постановлению).

Независимая экспертиза проводится в соответствии с разделом IV настоящего Порядка.

После проведения независимой экспертизы проект административного регламента направляется структурным подразделением на проведение экспертизы, проводимой юридической службой Администрации.

Структурное подразделение обязано рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы, экспертизы, проводимой юридической



службой Администрации, и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

В случае если структурное подразделение согласно с замечаниями и предложениями, полученными по результатам независимой экспертизы, экспертизы, проводимой юридической службой Администрации, проект административного регламента подлежит доработке в течение 5 рабочих дней с момента получения замечаний и предложений.

В случае если структурное подразделение не согласно с результатами независимой экспертизы и экспертизы, проводимой юридической службой Администрации, структурное подразделение готовит мотивированное обоснование.

После проведения экспертиз проект административного регламента направляется на согласование в прокуратуру Мухоршибирского района в соответствии с п. 3.11.2. Положения о системе МПА.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с порядком, установленным настоящим постановлением.

В пояснительной записке приводятся ссылки на федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Бурятия, нормативные правовые акты Администрации, устанавливающие полномочие по предоставлению муниципальной услуги, информацию об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, информацию о проведении антикоррупционной экспертизы, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и экспертизы, проводимой юридической службой Администрации.

4. Заключение об оценке регулирующего воздействия не требуется.

### III. Требования к административным регламентам

1. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- общие положения;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их



должностных лиц, муниципальных служащих.

3. Раздел "Общие положения" состоит из следующих подразделов:

- предмет регулирования регламента;
- круг заявителей;

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

- информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

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

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

4. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" состоит из следующих подразделов:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы и организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Мухоршибирский район»;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления 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;

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и (или) иными 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).

При этом в форму заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае необходимости получения персональных данных заявителя от иных органов и организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иных органов и организаций в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных";

- ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно, 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;

- указание на запрет требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

- 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;

- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами. В случае отсутствия оснований для взимания платы следует прямо указать на это в тексте регламента;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления;

- срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей, размещению



и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

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

- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти 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.

5. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах" 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 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 должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального сайта органов местного самоуправления следующих административных процедур:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Если муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре, административный регламент также должен содержать особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

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

7. 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.

8. Раздел "Формы контроля за исполнением административного



регламента" состоит из следующих подразделов:

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

- порядка и периодичности осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и форм контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

- ответственности должностных лиц структурного подразделения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

- положений, характеризующих требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

9. В разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих" указываются:

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

- предмет жалобы;

- орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы;

- сроки рассмотрения жалобы;

- перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- результат рассмотрения жалобы;

- порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

- порядок обжалования решения по жалобе;

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

- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

#### IV. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов

1. Проекты административных регламентов подлежат независимой



экспертизе.

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

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

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте Администрации. Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта регламента в сети Интернет, за исключением случаев внесения изменений в административный регламент, при которых срок составляет не менее 7 рабочих дней со дня размещения проекта муниципального нормативного правового акта в сети Интернет.

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

4. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы Администрации в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению.



**ПРАВИЛА  
ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Настоящие Правила определяют порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект регламента, экспертиза), разработанных структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» (далее - Администрация).

2. Экспертиза проводится юридической службой Администрации.

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

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

- упорядочение административных процедур (действий);
- устранение избыточных административных процедур (действий);
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре.

4. К проекту административного регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект нормативного правового акта об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги, форма заявления для предоставления муниципальной услуги, пояснительная записка с указанием информации о проведении антикоррупционной



экспертизы, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы.

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 направляется с приложением проектов указанных актов.

5. Согласование проекта административного регламента производится юридической службой Администрации в срок не более 10 рабочих дней со дня его получения.

6. Структурное подразделение Администрации обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в согласованном проекте. Повторного направления доработанного проекта регламента в юридическую службу Администрации не требуется.