|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САГАННУРСКОЕ»**  **МУХОРШИБИРСКОГО**  **РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**  **(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)** |  | **БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН МУХАРШЭБЭРЭЙ**  **АЙМАГАЙ**  **ХΓДƟƟ HУУРИИН**  **«САГААННУУРАЙ»**  **RЭHЭН**  **МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН** |
|  | | | |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» августа 2018 г. № 87

п. Саган-Нур

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 10.06.2015г. № 57**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления» и в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством,

# Администрация муниципального образования сельского поселения «Саганнурское»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

# Внести в постановление Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» от 10.06.2015 г. № 57 «О разработке и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» следующие изменения:

* 1. [Приложение № 1](consultantplus://offline/ref=A2C2049DDA49CD59009376518D5D300342B466FE711145F7BA3F17E4D8FD61AE0551557529AC2A46D0D0AAfFW6L) и [приложение № 2](consultantplus://offline/ref=A2C2049DDA49CD59009376518D5D300342B466FE711145F7BA3F17E4D8FD61AE0551557529AC2A46D0D1A9fFW2L) к постановлению изложить в новой редакции согласно [приложениям № 1](consultantplus://offline/ref=A2C2049DDA49CD59009376518D5D300342B466FE701540F4B13F17E4D8FD61AE0551557529AC2A46D0D0AAfFW3L), [2](consultantplus://offline/ref=A2C2049DDA49CD59009376518D5D300342B466FE701540F4B13F17E4D8FD61AE0551557529AC2A46D0D1A9fFW0L) к настоящему постановлению.

1. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах поселения и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».
2. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по экономике и финансам Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (С.В.Цыбикову).

Глава

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское» М.И. Исмагилов

Приложение 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское»

от 28.08.2018 года № 87

**Порядок**

**разработки и утверждения административных**

**регламентов предоставления муниципальных услуг**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению Администрацией муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. Администрация муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (далее - Администрация поселения) разрабатывает проект административного регламента.

1.3. Административным регламентом является нормативный правовой акт Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское», 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 Администрацией поселения, с заявителями, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.5. Административный регламент утверждается постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское».

**II. Порядок разработки административного регламента**

2.1. При разработке административного регламента Администрация поселения предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами 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;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

д) ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2.2. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой юристом Администрации поселения (далее – юристом Администрации).

Независимая экспертиза проводится в соответствии с [разделом IV](#P157) настоящего Порядка.

Специалист Администрации поселения, разработавший проект Административного регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы, экспертизы, проводимой юристом Администрации, и принять решение по результатам таких экспертиз.

В случае если специалист Администрации поселения, разработавший проект Административного регламента, не согласен с результатами независимой экспертизы, экспертизы, проводимой юристом Администрации, он готовит мотивированное обоснование и представляет вместе с проектом административного регламента на рассмотрение для проведения повторных экспертиз. В мотивированном обосновании приводится информация о рекомендациях, с которыми специалист Администрации поселения не согласен.

В случае если специалист Администрации поселения, разработавший проект Административного регламента, согласен с замечаниями и предложениями, полученными по результатам независимой экспертизы, экспертизы, проводимой юристом Администрации поселения, проект регламента подлежит доработке в течение 5 дней.

Специалист Администрации поселения, доработавший проект Административного регламента, готовит проект постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» об утверждении административного регламента и направляет вместе с пояснительной запиской и заключением независимой экспертизы, экспертизы, проводимой юристом, в прокуратуру Мухоршибирского района Республики Бурятия, для проведения антикоррупционной экспертизы.

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 поселения, 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 юристом Администрации.

2.4. Заключение об оценке регулирующего воздействия не требуется.

**III. Требования к административным регламентам**

3.1. Наименование административного регламента определяется специалистом Администрации поселения с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

3.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=11A30650D0CCE7ED1F5514C68502964A4BA7989E4F0BCFAF09D2434D6924EB7AFAD09DD6A533DD05P7Z9L) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей;

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

- информация о месте нахождения и графике работы Администрации поселения, 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 Администрации поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Администрации поселения 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 поселения и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

а) наименование муниципальной услуги;

б) 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](consultantplus://offline/ref=11A30650D0CCE7ED1F5514C68502964A4BA7989E4F0BCFAF09D2434D6924EB7AFAD09DD6A6P3ZBL) 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 сельского поселения «Саганнурское» от 29.02.2016г. № 84;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

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

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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](consultantplus://offline/ref=11A30650D0CCE7ED1F5514C68502964A4BA797934C0ACFAF09D2434D69P2Z4L) "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;

з) указание на запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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](consultantplus://offline/ref=11A30650D0CCE7ED1F5514C68502964A4BA7989E4F0BCFAF09D2434D6924EB7AFAD09DD3PAZ6L) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

м) 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;

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

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

п) 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;

с) 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;

т) 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.

3.5. 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:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=11A30650D0CCE7ED1F5514C68502964A4BA7989E4F0BCFAF09D2434D6924EB7AFAD09DD6A533DD05P7Z9L) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

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

3.7. 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.

3.7. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" состоит из следующих подразделов:

а) 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;

б) 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;

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

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

3.8. В разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников" указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=11A30650D0CCE7ED1F5514C68502964A4BA7989E4F0BCFAF09D2434D6924EB7AFAD09DD6A533DD05P7Z9L) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", муниципальных служащих, работников (далее - жалоба);

б) предмет жалобы;

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

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

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

ж) результат рассмотрения жалобы;

з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

и) порядок обжалования решения по жалобе;

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

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

**IV. Организация независимой экспертизы проектов**

**административных регламентов**

4.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

4.2. 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 поселения в сети Интернет. Указанный срок не может быть менее 15 календарных дней 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.

4.3. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется специалисту Администрации поселения, являющемуся разработчиком регламента. Специалист Администрации поселения, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

4.4. Непоступление заключения независимой экспертизы в Администрацию поселения, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы юристом Администрации в соответствии с [приложением N 2](#P177).

Приложение 2

к постановлению Администрации

муниципального образования

сельского поселения «Саганнурское»

от 28.08.2018 года № 87

**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), разработанных Администрацией поселения (далее - экспертиза).

2. Экспертиза проводится юристом Администрации муниципального образования сельского поселения «Саганнурское» (далее – юристом Администрации).

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=11A30650D0CCE7ED1F5514C68502964A4BA7989E4F0BCFAF09D2434D69P2Z4L) 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](consultantplus://offline/ref=11A30650D0CCE7ED1F5514C68502964A4BA7989E4F0BCFAF09D2434D69P2Z4L) 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. Заключение на проект административного регламента представляется юристом Администрации поселения в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

6. Специалист Администрации поселения, разработавший проект Административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении в заключении юриста Администрации. Повторного направления доработанного проекта регламента юристу Администрации поселения на заключение не требуется.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_