**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ-СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ТОПКИНСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ТОПКИНСКОЕ»**

от «11» марта 2019 года № 3

с. Топка

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И**

**ПРАВИЛ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ТОПКИНСКОЕ» БИЧУРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

 В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, на основании Устава Муниципального образования – сельское поселение «Топкинское», Администрация МО-СП «Топкинское» Бичурского района Республики Бурятия постановляет:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Муниципального образования-сельское поселение «Топкинское» 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 утратившим силу Постановление № 5 от 15.02.2012 года Администрации МО-СП «Топкинское» «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
4. Привести в соответствие с настоящим Порядком Административные регламенты предоставления муниципальных услуг МО-СП «Топкинское».
5. Возложить обязанность по проведению экспертизы проектов административных регламентов на уполномоченного специалиста Администрации МО-СП «Топкинское».
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования на информационном стенде Администрации Муниципального образования-сельское поселение «Топкинское».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Муниципального образования-**

**сельское поселение «Топкинское» С.И. Куренков**

Приложение № 1

к Постановлению администрации

МО-СП «Топкинское»

от 11.03.2019 № 3

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению специалистами Администрации МО-СП «Топкинское» административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты) на территории Муниципального образования-сельское поселение «Топкинское».

1.2. Специалист Администрации МО-СП «Топкинское» (далее - разработчик), к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект административного регламента.

1.3. Административным регламентом является нормативный правовой акт Администрации МО-СП «Топкинское», 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 специалистами Администрации МО-СП «Топкинское», 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 органа местного самоуправления Муниципального образования-сельское поселение «Топкинское».

1.5. При разработке административного регламента специалист Администрации МО-СП «Топкинское» 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.

1.6. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько специалистов, а также, если несколько специалистов предоставляют одноименные муниципальные услуги, проект административного регламента разрабатывается совместно со специалистами, 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.

Регламенты разрабатываются на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, и включаются в перечень муниципальных услуг, размещается в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.7. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным специалистом Администрации МО-СП «Топкинское» (далее –уполномоченным специалистом).

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.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте МО-СП «Топкинское» в сети Интернет. 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.

 По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику регламента. Разработчик административного регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

Не поступление заключения независимой экспертизы разработчику регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным специалистом.

1.7.1. После проведения независимой экспертизы проект административного регламента направляется специалистом Администрации МО-СП «Топкинское» на проведение экспертизы, проводимой уполномоченным специалистом.

Специалист Администрации МО-СП «Топкинское» обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы, экспертизы, проводимой уполномоченным специалистом, и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

В случае если специалист Администрации МО-СП «Топкинское» согласно с замечаниями и предложениями, полученными по результатам независимой экспертизы, экспертизы, проводимой уполномоченным специалистом, проект административного регламента подлежит доработке в течение 5 рабочих дней.

В случае если специалист Администрации МО-СП «Топкинское» не согласен с результатами независимой экспертизы и экспертизы, проводимой уполномоченным специалистом, специалист Администрации МО-СП «Топкинское» готовит мотивированное обоснование.

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 МО-СП «Топкинское», 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 уполномоченным специалистом.

1.8. Заключение об оценке регулирующего воздействия не требуется.

II. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется специалистом Администрации МО-СП «Топкинское» с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

 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, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

2.2. 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 МО-СП «Топкинское», 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 МО-СП «Топкинское», предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта органа местного самоуправления муниципального образования-сельское поселение «Топкинское» 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 МО-СП «Топкинское» и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.3. 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 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 МО-СП «Топкинское»;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи 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 (обнародования);

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 "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 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) порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, 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 и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

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.

2.4. 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 начале раздела указывается перечень административных процедур, содержащихся в нем.

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)", следующих административных процедур:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителями обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

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

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

г) взаимодействие федерального органа исполнительной власти и органа государственного внебюджетного фонда, предоставляющих муниципальную услуг, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

д) получение результата предоставления услуги, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания начала административной процедуры;

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

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

г) критерии принятия решений;

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

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

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

2.5. 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 специалистов Администрации МО-СП «Топкинское» 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.

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

а) 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);

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.

Приложение № 2

к Постановлению Администрации

МО-СП «Топкинское»

от 11.03.2019 № 3

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 специалистами Администрации МО-СП «Топкинское» (далее - экспертиза).

2. Экспертиза проводится уполномоченным специалистом Администрации МО-СП «Топкинское».

3. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приятными 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

Специалист Администрации МО-СП «Топкинское» обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного специалиста. Повторного направления доработанного проекта регламента к уполномоченному специалисту на заключение не требуется.

5. Заключение на проект административного регламента представляется уполномоченным специалистом Администрации МО-СП «Топкинское» в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ТОПКИНСКОЕ» БИЧУРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

СПРАВКА

Об обнародовании постановления администрации Муниципального образования – сельское поселение «Топкинское» «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и привил проведения экспертизы проектов административных регламентов муниципального образования сельское поселение «Топкинское» Бичурского района республики Бурятия»

 В соответствии со статьей 28, 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановление № 3 от 11.03.19 г. администрации Муниципального образования – сельское поселение «Топкинское» «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и привил проведения экспертизы проектов административных регламентов муниципального образования сельское поселение «Топкинское» Бичурского района республики Бурятия» обнародовано 11 марта 2019 года путём размещения текста постановления на информационном стенде администрации.

Глава муниципального образования-

сельского поселения «Топкинское» С.И.Куренков