

**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БИЧУРСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «31» декабря 2013 года № 39

 **с. Бичура**

**О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

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

1. Утвердить [Порядок](#Par32) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно Приложения N 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить [Правила](#Par157) проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно Приложения N 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить типовой Административный регламент предоставления муниципальной услуги согласно Приложения № 3 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившими силу Постановление Администрации МО «Бичурский район» от 23.05.2011 N 312 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

5. Руководителям структурных подразделений (отраслевых (функциональных) и территориальных органов) муниципального образования «Бичурский район» в срок до 01.02.2014 года подготовить и представить в Комитет муниципальной службы и правового обеспечения Администрации МО «Бичурский район»:

 - проект нормативно-правового акта с пояснительной запиской о приведении ранее утвержденных административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с настоящим постановлением;

- проект нормативно-правовых актов с пояснительной запиской об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги (в случае, если данный регламент не утверждался).

6. Настоящее постановление подлежит обнародованию путём размещения на информационном стенде Администрации МО «Бичурский район» и вступает в силу с момента его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Администрации МО «Бичурский район» А.У. Слепнева.

Глава Муниципального образования

«Бичурский район» В.Г. Калашников

Приложение N 1

к Постановлению

Администрации МО «Бичурский район»

от «31» декабря 2013 года N 39

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению структурными подразделениями Администрации МО «Бичурский район» административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. Структурное подразделение Администрации МО «Бичурский район» (далее - структурное подразделение), к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект административного регламента.

1.3. Административным регламентом является нормативный правовой акт Администрации МО «Бичурский район», устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент утверждается постановлением Администрации МО «Бичурский район».

II. Порядок разработки и утверждения регламента

2.1. При разработке административного регламента структурное подразделение 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 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 регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2.2. 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.

2.3. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой Комитетом экономического развития Администрации МО «Бичурский район» (далее - Комитетом экономического развития).

Структурное подразделение обязано рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы, экспертизы, проводимой Комитетом экономического развития, и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

В случае если структурное подразделение не согласно с результатами независимой экспертизы и экспертизы, проводимой Комитетом экономического развития, структурное подразделение готовит мотивированное обоснование и представляет вместе с проектом административного регламента на рассмотрение в Сектор правового обеспечения и муниципальной службы Администрации МО «Бичурский район» (далее – Сектор правового обеспечения) для проведения правовой экспертизы. В мотивированном обосновании приводится информация о рекомендациях, с которыми структурное подразделение не согласно.

В случае если структурное подразделение согласно с замечаниями и предложениями, полученными по результатам независимой экспертизы, экспертизы, проводимой Комитетом экономического развития, проект регламента подлежит доработке в течение 5 дней.

Структурное подразделение готовит проект постановления Администрации МО «Бичурский район» об утверждении административного регламента и направляет вместе с пояснительной запиской и заключениями независимой экспертизы, экспертизы, проводимой Комитетом экономического развития, на рассмотрение в Сектор правового обеспечения для проведения правовой экспертизы.

В пояснительной записке приводятся сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и экспертизы, проводимой Комитетом экономического развития.

Изменения в административные регламенты вносятся в случае изменения норм федерального законодательства и законодательства Республики Бурятия, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с порядком подготовки правовых актов Администрации МО «Бичурский район», установленным регламентом Администрации МО «Бичурский район».

III. Требования к административным регламентам

3.1. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) 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.

3.3. Раздел, касающийся общих положений, 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 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 предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта Администрации МО «Бичурский район» 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)";

- республиканской государственной автоматизированной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия";

- филиал многофункционального центра предоставления муниципальных услуг по Бичурскому району.

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 муниципального образования «Бичурский район» и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в:

- федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия".

- филиал многофункционального центра предоставления муниципальных услуг по Бичурскому району.

3.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

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 Постановлением Администрации МО «Бичурский район» № 91 от 24.12.2012 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) Администрации муниципального образования «Бичурский район»;

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 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);

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) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

р) 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

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

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

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

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

- взаимодействие структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- 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 классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки 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.

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

3.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

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

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

г) критерии принятия решений;

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

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

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

а) порядка 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;

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 структурного подразделения 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.

3.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его 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.

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 МО «Бичурский район» в сети Интернет. Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта регламента в сети Интернет.

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.

4.3. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы Комитетом экономического развития в соответствии с приложением № 2 к Постановлению Администрации МО «Бичурский район» от «31» декабря 2013 года N 39.

Приложение N 2

к Постановлению

Администрации МО «Бичурский район»

от «31» декабря 2013 года N 39

**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 структурными подразделениями Администрации МО «Бичурский район» (далее - экспертиза).

2. Экспертиза проводится Комитетом экономического развития Администрации МО «Бичурский район» (далее - Комитетом экономического развития).

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.

4. К проекту административного регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект нормативного правового акта об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка.

5. Заключение на проект административного регламента представляется Комитетом экономического развития в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

6. Структурное подразделение Администрации МО «Бичурский район» обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении Комитета экономического развития. Повторного направления доработанного проекта регламента в Комитет экономического развития на заключение не требуется.

Приложение N 3

к Постановлению

Администрации МО «Бичурский район»

от «31» декабря 2013года N 39

**ТИПОВОЙ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**"*НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ*"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "*Наименование услуги*" (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет административные процедуры и действия, а также сроки и порядок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (раскрыть предмет регулирования административного регламента)

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы *(наименование* *структурного подразделения Администрации МО «Бичурский район», к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги)*, предоставляется заявителям:

- по номерам телефонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- лично при обращении к специалистам *(наименование* *структурного подразделения*) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

График приема заявителей специалистами *(наименование* *структурного подразделения)*:

Понедельник - пятница с \_\_\_\_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов

Суббота, воскресенье - выходной день

Перерыв на обед с 12 часов до 13 часов 00 минут.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- при обращении по электронной почте, по адресу, указанному в [п. 1.3.1](#Par42) настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте Администрации МО «Бичурский район» в разделе *«название раздела»* - *адрес ссылки в сети Интернет*;

- на региональном портале государственных услуг http://pgu.govrb.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах Администрации МО «Бичурский район»;

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей специалистами *(наименование структурного подразделения)*;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО «Бичурский район» в лице *(наименование структурного подразделения)*.

Ответственными подразделениями *(наименование структурного подразделения)* за предоставление муниципальной услуги являются:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные служащие *(наименование отдела структурного подразделения)*.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является *(описание результата муниципальной услуги).*

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учётом 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.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7. *(Наименование структурного подразделения)* не вправе требовать у заявителя:

- документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

О не предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в течение 7 календарных дней с момента регистрации данного заявления.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями. Кабинет специалиста, осуществляющего прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, графика приема граждан.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время, затрачиваемое пешеходом на дорогу от ближайшей остановки общественного транспорта (не более 10 минут);

- наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении *(наименование структурного подразделения)*, графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования):

- на информационных стендах;

- на официальном сайте органа местного самоуправления ;

- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия ;

- наличие указателей о местах приема заявителей на этажах ;

- наличие мест для сидения в местах ожидания.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов;

- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 15 минут;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги;

- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-

-

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является *(перечислить основания).*

*(Далее указывается:*

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

*- 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;*

*- критерии принятия решений;*

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

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

*В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.*

*Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.*

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

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

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

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

 *- взаимодействие Администрации МО «Бичурский район» с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок такого взаимодействия;*

*- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;*

*- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.)*

[Блок-схема](#Par365) последовательности действий представлена в приложении N \_\_\_\_ к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. 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.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами *(наименование структурного подразделения)* положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом *(наименование структурного подразделения).*

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. 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.

Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого *(должностное лицо).* Периодичность осуществления проверок устанавливается *(должностное лицо).*

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих *(наименование структурного подразделения)*, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании Распоряжения Главы МО «Бичурский район».

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы МО «Бичурский район» назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия";

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем Регламенте, в том числе по муниципальным услугам, предоставляемым через ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия";

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации МО «Бичурский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие *(наименование структурного подразделения)* несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии с действующим законодательством в сфере административных правонарушений.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц и

муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на

решение и (или) действие (бездействие) органа местного

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а

также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) *(наименование структурного подразделения)*, должностных лиц *(наименование структурного подразделения)*, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные

лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Должностным лицом *(наименование структурного подразделения)*, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является председатель *(наименование структурного подразделения)*.

В случае отсутствия председателя *(наименование структурного подразделения)* должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением Главы Администрации МО «Бичурский район».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих *(наименование структурного подразделения)* подается председателю *(наименование структурного подразделения)*. На решения председателя *(наименование структурного подразделения)* - в Сектор Административной работы Комитета муниципальной службы и правового обеспечения Администрации МО «Бичурский район».

5.5. В случае поступления в *(наименование структурного подразделения)* жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в *(наименование структурного подразделения)* в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы *(наименование структурного подразделения)* уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих *(наименование структурного подразделения)* - председателю *(наименование структурного подразделения)*:

- по адресу *(наименование структурного подразделения)*: 671360, Республика Бурятия, Бичурский район, с. Бичура, ул. Советская, 43, каб. №\_\_\_\_;

- при личном приеме заявителя председателем *(наименование структурного подразделения)*.

5.6.2. Жалоба на решения председателя *(наименование структурного подразделения)* в Сектор Административной работы Комитета муниципальной службы и правового обеспечения Администрации МО «Бичурский район»:

- 671360, Республика Бурятия, Бичурский район, с. Бичура, ул. Советская, 43, каб. №302 (приемная);

- при личном приеме заявителя руководителем Администрации МО «Бичурский район».

5.6.3. Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru;

- через официальный сайт Администрации МО «Бичурский район» (*адрес ссылки в сети Интернет)*.

5.6.4. Жалоба может быть направлена через ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия":

- по адресу: 671360, Республика Бурятия, Бичурский район, с. Бичура, ул. Советская, 43.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) *(наименование структурного подразделения)*, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.8](#Par258) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Председатель *(наименование структурного подразделения)* (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное Главой МО «Бичурский район») обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.10](#Par270) настоящего Регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.5](#Par235) настоящего Регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в *(наименование структурного подразделения)*, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа *(наименование структурного подразделения)* в предоставлении услуги, должностного лица *(наименование структурного подразделения)* в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в

случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" председатель *(наименование структурного подразделения)* (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное Руководителем Администрации МО «Бичурский район») принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Типовая форма решения утверждена постановлением Администрации МО «Бичурский район» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_.2013 N \_\_\_\_ "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Бичурский район», ее должностных лиц, муниципальных служащих".

При удовлетворении жалобы *(наименование структурного подразделения)* принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе мотивированное решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих *(наименование структурного подразделения)* подписывает председатель *(наименование структурного подразделения)* (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное Главой МО «Бичурский район»).

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления, председатель *(наименование структурного подразделения)* (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное Главой МО «Бичурский район») незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. *(Наименование структурного подразделения)* оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. *(Наименование структурного подразделения)* отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.19. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Администрацию МО «Бичурский район» и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы

5.21. *(наименование структурного подразделения)* обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) *(наименование структурного подразделения)*, должностных лиц *(наименование структурного подразделения)* либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "*(наименование муниципальной услуги)*"

*образец заявления*

Приложение N2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "*(наименование муниципальной услуги)*"

**БЛОК-СХЕМА**

**ОПИСАНИЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**