**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОМАЙНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**МЕЛЕКЕССКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.02.2020 № 15

Экз. №\_\_\_\_

р.п. Новая Майна

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения**

**административных регламентов предоставления**

**муниципальных услуг**

На основании части 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» п о с т а н о в л я е т :

1.Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Установить, что административные регламенты, принятые до дня вступления в силу настоящего постановления, должны быть приведены в соответствие с положениями Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области от 01.07.2011 № 40 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации М.М. Жильцов

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением

администрации МО

«Новомайнское городское поселение» Мелекесского района

Ульяновской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Порядок**

**разработки и утверждения административных**

**регламентов предоставления муниципальных услуг**

1. Общие положения

1.1.Настоящий Порядок определяет последовательность действий при разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района (далее по тексту –поселение).

1.3.В целях настоящего Порядка используются следующие основные термины:

а) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

б) административная процедура-последовательность действий администрации поселения, ее структурных подразделений (отраслевых (функциональных) органов), подведомственных муниципальных учреждений, многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг;

в) муниципальная услуга, предоставляемая администрацией поселения, (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций администрации поселения, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации поселения, предоставляющей муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района,а также в пределах предусмотренных указанным федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами Ульяновской области, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

г) заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

д) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая установленным законом требованиям и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

е) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

ж) портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

1.4. Административные регламенты разрабатываются в отношении муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) в рамках решения вопросов местного значения.

Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются специалистами администрации поселения, подведомственными муниципальными учреждениями, которые ответственны за предоставление (участвуют в предоставлении) муниципальных услуг, и утверждаются постановлениями администрации поселения.

В случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвует несколько должностных лиц администрации поселения, разработку административного регламента осуществляет ответственный за выдачу (подготовку) конечного результата предоставления муниципальной услуги.

1.5.Административные регламенты разрабатываются на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иных правовых актов Российской Федерации, законов и иных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области и иных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области.

1.6.Административные регламенты разрабатываются в соответствии с реестром муниципальных услуг.

1.7.Проекты административных регламентов и пояснительные записки к ним размещаются на официальном сайте regulation.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") в порядке, установленном Правилами раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 851 "О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения", а также на официальном сайте муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области http://n-maina.m-vestnik.ru/ в сети Интернет.

1.8.Проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой юрисконсультом администрации поселения.

1.9. Экспертиза проектов регламентов, а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу проводится в порядке, установленном Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", а также в соответствии с настоящим Порядком.

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

1.10. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для физических и (или) юридических лиц.

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

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и не может быть менее пятнадцати дней со дня его размещения.

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

1.13. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пункте 4.10. настоящей статьи, и последующего утверждения административного регламента.

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 представляется в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.14. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой юрисконсультом администрации поселения, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов. Юрисконсультом администрации поселения одновременно проводится в установленном порядке антикоррупционная экспертиза проектов административных регламентов. Экспертиза проводится юрисконсультом администрации поселения в течение 7 рабочих дней. Заключение подлежит размещению на официальном сайте администрации поселения (раздел «Документы администрации») в течение 3 рабочих дней. Ответственным за размещение заключения является главный специалист-эксперт администрации поселения.

Проект административного регламента и экземпляр заключения также направляются в прокуратуру Мелекесского района. В случае, если административный регламент регулирует правоотношения в сфере природопользования, проект и заключение направляются дополнительно в Ульяновскую межрайонную природоохранную прокуратуру Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры. В случае, если административный регламент регулирует правоотношения в сфере транспортного обслуживания, проект и заключение направляются дополнительно Ульяновскому транспортному прокурору. Срок направления заключения составляет 5 дней. Ответственным за направление заключения является юрисконсульт администрации поселения.

Проект административного регламента, регулирующего предоставления на заявительной основе субсидий из бюджета поселения юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуги, и экземпляр заключения дополнительно направляются ревизору по внутреннему финансовому контролю администрации района и Счетно-контрольную комиссию. Срок направления заключения составляет 5 дней. Ответственным за направление заключения является юрисконсульт администрации поселения.

Проект административного регламента подлежит доработке в соответствии с заключением в течение 10 дней. Персональную ответственность за доработку заключение несет руководитель органа, являющегося разработчиком административного регламента.

1.15. В течение 5 рабочих дней после вступления в силу административного регламента предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) административный регламент размещается на официальном сайте поселения.

В случае внесения изменений (дополнений) в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации поселения в течение 5 рабочих дней после вступления в силу соответствующих муниципальных правовых актов размещается актуальная редакция административного регламента.

Ответственным за размещение административного регламента (актуальной редакции административного регламента) на официальном сайте администрации поселения является главный специалист-эксперт администрации поселения.

1.16. Анализ практики применения административных регламентов администрацией поселения и (или) подведомственными муниципальными учреждениями осуществляется с целью установления эффективности реализации положений административного регламента. При этом оценивается:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций);

б) отсутствие (наличие) жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации поселения, подведомственного муниципального учреждения, при этом отдельно указывается количество жалоб полностью удовлетворенных, частично удовлетворенных и в удовлетворении которых полностью отказано;

в) количество и обоснованность отказов в предоставлении муниципальных услуг;

г) анализ подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги лично, с использованием почтовой связи, с использованием электронной почты, через многофункциональный центр.

д) выполнение требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, уменьшения количества документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальных, установленных муниципальными нормативными правовыми актами Мелекесского района Ульяновской области;

е) соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ж) необходимость модернизации ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

з) необходимость внесения в него изменений.

Анализ практики применения административных регламентов проводится ответственным за предоставление муниципальной услуги 1 раз в квартал. Анализ практики применения административных регламентов представляется юрисконсульту администрации поселения не позднее 7 дней со дня истечения отчетного периода. Сотрудники администрации поселения, подведомственных муниципальных учреждений, ответственных за предоставление муниципальных услуг несут персональную ответственность за исполнение настоящего абзаца.

Сводный анализ применения административных регламентов составляется юрисконсультом администрации поселения не позднее 14 дней со дня поступления анализов практики от ответственных за предоставление муниципальных услуг.

2.Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг

2.1.Наименование административного регламента определяется органами, предоставляющими муниципальную услугу, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и наименования такой муниципальной услуги в перечне.

2.2.В административный регламент предоставления муниципальной услуги 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, должностных лиц, муниципальных служащих органа предоставляющего услугу, а также работников многофункционального центра;

е) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.2.1.Общие положения включают в себя:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги;

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

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

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

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет".

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Администрация поселения, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра.

2.2.2.Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. В данном подразделе также указывается установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов поселения;

в) результат предоставления муниципальной услуги. В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является документ, указывается его наименование и количество экземпляров документа;

г) срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. В указанном подразделе также указываются:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

д) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Новомайнское городское поселение» Мелекесского района Ульяновской области в сети "Интернет", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Администрация поселения, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В данном подразделе также указывается установление запрета требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации поселения, государственных органов, органов местного самоуправления, за исключением случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами поселения предусмотрено, что документы представляются заявителем.

При обращении за услугой допускается использование электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления (в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством) и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

и) перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

л) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

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

н) 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;

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

п) 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 либо невозможность получения муниципальной услуги в администрации поселения , по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. Предоставление в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственными корпорациями муниципальных услуг не осуществляется;

н) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой администрацией поселения, 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.

2.2.3. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 (действий), содержащихся в нем, в том числе отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме и процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел должен содержать в том числе:

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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

иные процедуры;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией поселения, 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.

2.2.4. 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.

2.2.5.Раздел, касающийся формы контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

а) порядок 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 решений ответственными лицами;

б) 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;

в) ответственность должностных лиц, органа предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.2.6. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, состоит из следующих подразделов:

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

администрация поселения, организации уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

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

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

информация для заявителя о его праве подать жалобу;

предмет жалобы;

наименование органа местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

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

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.