**АДМИНИСТРАЦИЯ**

Саянского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Агинское

03.06.2021 №216-п

Об утверждении Порядка

разработки и утверждения

административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 62, 81 Устава Саянского муниципального района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов муниципальных услуг согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Саянского района от 11.11.2010 №450-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Саянского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Саянского района по социальным вопросам (Н.Г. Никишина).
5. Настоящее постановление вступает в силу в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в общественно-политической газете Саянского района «Присаянье» и подлежит размещению на официальном веб-сайте Саянского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.adm-sayany.ru](http://www.adm-sayany.ru).

Глава района И.В. Данилин

Приложение 1

к постановлению администрации

Саянского района

от 03.06.2021 № 216-п

**Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

**I. Общие положения**

1.1.Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Саянского района и муниципальными организациями Саянского муниципального района (далее − административные регламенты).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяющие:

сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых исполнительными органами местного самоуправления (структурными подразделениями), предоставляющими муниципальную услугу, в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Саянского района, предоставляющими муниципальную услугу, и ее должностными лицами, между структурными подразделениями администрации Саянского района, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, учреждениями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки, согласования и утверждения административных регламентов.

1.4. Настоящий порядок распространяет свое действие на наделение органов местного самоуправления муниципального района государственными полномочиями.

**II. Разработка проектов административных регламентов**

2.1. Регламенты разрабатываются исполнительными органами местного самоуправления (далее – Орган), предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с правовыми актами администрации Саянского района.

2.2. Разработка и согласование проектов административных регламентов Органа осуществляются в подсистеме «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг», обеспечивающих соответственно ведение реестра государственных услуг Красноярского края, реестра муниципальных услуг в электронной форме. В иных случаях разработка и согласование административных регламентов осуществляется в соответствии с требованиями установленными краевым законодательством.

2.3. При разработке регламентов Орган, предоставляющий муниципальные услуги предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе путем:

1) упорядочения административных процедур (действий);

2) устранения избыточных административных процедур (действий);

2.1) 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 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;

3) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги. Орган, осуществляющий подготовку регламента, может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным правовыми актами администрации Саянского района.

4) привлечения к ответственности должностных лиц Органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

5) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.3. Исполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных им на основании федерального закона с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей области (сфере управления), если иное не установлено федеральным законом.

Исполнение органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края отдельных государственных полномочий Красноярского края, переданных им на основании законов Красноярского края с предоставлением субвенций из краевого бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентами, утвержденными Губернатором Красноярского края, Правительством Красноярского края и иными органами исполнительной власти Красноярского края в соответствии с их компетенцией.

2.4. Проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее утвержденные регламенты, признанию регламентов утратившими силу (далее - проекты регламентов) подлежат независимой экспертизе, экспертизе, проводимой начальником организационно-правового отдела администрации Саянского района, в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Экспертиза проектов регламентов, а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу проводится в соответствии с установленным [Порядком](http://pravo.minjust.ru/) проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также в соответствии с настоящими Порядком.

Орган, осуществляющий подготовку проекта регламента, в течение 10 дней после истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, представляет на рассмотрение начальнику организационно-правового отдела администрации Саянского района проект регламента с пояснительной запиской, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

Начальник организационно-правового отдела администрации Саянского района в течение 15 дней со дня поступления проекта регламента:

проводит его экспертизу на предмет соответствия требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами (за исключением Постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»), а также на предмет учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента;

по результатам экспертизы готовит заключение на проект регламента и направляет его с проектом регламента в Орган, осуществляющий подготовку регламента.

При наличии в заключении начальника организационно-правового отдела администрации Саянского района замечаний к проекту регламента Орган, осуществляющий подготовку регламента, повторно представляет проект регламента после устранения замечаний или с таблицей разногласий к замечаниям начальнику организационно-правового отдела администрации Саянского района в срок до 14 дней со дня подписания начальником организационно-правового отдела администрации Саянского района такого заключения.

Начальником организационно-правового отдела администрации Саянского района в течение 10 дней со дня повторного поступления проекта регламента рассматривает его и возвращает его в Орган, осуществляющий подготовку регламента.

2.4.1. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие Органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрено утверждение отдельного нормативного правового акта, предусматривающего порядок осуществления такого полномочия (муниципальной услуги), наряду с разработкой такого порядка подлежит утверждению регламент по осуществлению соответствующего полномочия (муниципальной услуги).

При этом порядком осуществления соответствующего полномочия (муниципальной услуги) не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования регламента в соответствии с настоящим Порядком.

2.5. Проекты регламентов, пояснительные записки к ним, а также в случае поступления - заключения независимой экспертизы размещаются Органом, осуществляющим подготовку проекта регламента, на срок не менее одного месяца со дня размещения на официальном сайте Саянского муниципального района Красноярского края - [adm-sayany.ru](http://www.adm-sayany.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) либо на официальном сайте такого Органа в порядке, установленном органами местного самоуправления.

**III. Требования к административным регламентам**

 3.1. Наименование административного регламента определяется Органом, являющимся разработчиком проекта административного регламента, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление муниципальной услуги.

3.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=34400E3BC196AAC44A0F392C967C7F8B&req=doc&base=RZR&n=355880&dst=100352&fld=134&date=21.04.2021) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

3.3. Состав разделов административных регламентов приведен в приложении к настоящему порядку.

**IV. Утверждение административных регламентов**

4.1. Административные регламенты, разработанные отделами, специалистами администрации Саянского района, руководство деятельностью которых осуществляет глава Саянского района, утверждаются нормативными правовыми актами администрации Саянского района.

4.2. Административные регламенты, разработанные подведомственными администрации учреждениями, утверждаются нормативными правовыми актами администрации Саянского района.

4.2. Административные регламенты, разработанные структурными подразделениями администрации Саянского района и подведомственными им учреждениями, утверждаются приказами структурных подразделений администрации Саянского района, за исключением случаев, когда утверждение регламентов прямо отнесено к компетенции Главы Саянского района.

Приложение к Порядку разработки и

утверждения административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг

**СОСТАВ РАЗДЕЛОВ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Общие положения:

1) предмет регулирования регламента;

2) круг заявителей;

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

а) 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 Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, краевом портале государственных и муниципальных услуг;

б) 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 муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления 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 Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на краевом портале государственных и муниципальных услуг, на что указывается в тексте регламента. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе краевого портала государственных и муниципальных услуг, и на соответствующем официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления Саянского муниципального района, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования [подпункта 3 пункта 1 статьи 7](http://pravo.minjust.ru/) 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 муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Красноярского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на краевом портале государственных и муниципальных услуг. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте регламента.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

6) 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 правовыми актами Российской Федерации или Красноярского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и Красноярского края предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Саянского муниципального района и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены правовыми актами Российской Федерации или Красноярского края, 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 муниципальной услуги.

Также указываются требования [пункта 1 статьи 7](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно - указание на запрет требовать от заявителя:

7.1) 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;

7.2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления Саянского муниципального района и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7.3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

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

10) 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. В случае отсутствия таких услуг следует прямо указать на это в тексте регламента;

11) 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;

12) 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;

13) 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;

14) срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

15) 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;

16) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с [Правилами](http://pravo.minjust.ru/) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

17) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

18) заявитель (состав (перечень) заявителей);

19) способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

20) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

21) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

22) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

23) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

24) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

25) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

26) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Раздел должен состоять 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.

Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

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

в) права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения – критерии или процедуры выбора вариантов решения;

г) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

д) критерии принятия решений;

е) формы и порядок контроля за совершением действий и принятием решений;

ж) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

з) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

3. Формы контроля за исполнением регламента

Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, 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 ими решений;

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) ими 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.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

В данном разделе устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента:

1) 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);

2) органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

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

4) 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 официальном сайте муниципального образования, на что указывается ссылка в тексте регламента. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию сведений.

Дополнительно в разделе должны содержаться следующие подразделы:

предмет жалобы;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

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.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Раздел, касающийся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг.

В разделе, приводится описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров и их работников.

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг, в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг, обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг в соответствии с [частью 6 статьи 15](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствующем разделе описывается в том числе порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг следующих административных процедур (действий):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления 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 муниципальных услуг;

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

формирование и направление многофункциональным центром предоставления муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные 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 муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

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 с учетом требований к обеспечению безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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.

4.Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги является приложением к регламенту и оформляется в отношении муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, в соответствии с типовой формой технологической схемы предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении к Порядку.

Приложение к Порядку

разработки и утверждения

административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

**Типовая форма технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу |   |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг |   |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги |   |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги |   |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги |   |
| 6 | Перечень подуслуг[<1>](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html%22%20%5Cl%20%22P423) |   |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | радиотелефонная связь (СМС-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) |
| терминальные устройства в органе государственной власти/органе местного самоуправления |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |
| краевой портал государственных и муниципальных услуг |
| официальный сайт Органа |
| другие способы оценки качества предоставления муниципальной услуги |

**Раздел 2. Общие сведения о подуслугах**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления подуслуги в зависимости от условий | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении подуслуги | Основания приостановления предоставления подуслуги | Срок приостановления предоставления подуслуги | Плата за предоставление подуслуги | Способ обращения за получением подуслуги | Способ получения результата подуслуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | при подаче заявления не по месту жительства (месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Наименование подуслуги 1 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| n. Наименование подуслуги n |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**Раздел 3. Сведения о заявителях подуслуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория лиц, имеющих право на получение подуслуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении подуслуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование подуслуги 1 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| n. Наименование подуслуги n |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

**Раздел 4. Документы, представляемые заявителем**

**для получения подуслуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения подуслуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)" | Условие представления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа (заполнения документа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование подуслуги 1 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| n. Наименование подуслуги n |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством**

**межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос | Наименование органа местного самоуправления или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование подуслуги 1 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| n. Наименование подуслуги n |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**Раздел 6. Результат подуслуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ (документы), являющийся (еся) результатом подуслуги | Требования к документу (документам) являющемуся (имся) результатом подуслуги | Характеристика результата подуслуги (положительный/отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги | Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги | Способы получения результата подуслуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов подуслуги |
| в органе, предоставляющем подуслугу | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование подуслуги 1 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| n. Наименование подуслуги n |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование подуслуги 1 |
| 1. Наименование административной процедуры 1 |
|   |   |   |   |   |   |   |
| n. Наименование административной процедуры n |
|   |   |   |   |   |   |   |
| n. Наименование подуслуги n |
| 1. Наименование административной процедуры 1 |
|   |   |   |   |   |   |   |
| n. Наименование административной процедуры n |
|   |   |   |   |   |   |   |

**Раздел 8. Особенности предоставления подуслуги**

**в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления подуслуги | Способ записи на прием в орган, представляющий муниципальную услугу, МФЦ для подачи заявления (запроса) о предоставлении подуслуги | Способ формирования заявления (запроса)о предоставлении подуслуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления (запроса)о предоставлении подуслуги и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление подуслуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении подуслуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления подуслуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего подуслугу, МФЦ, в процессе получения подуслуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование подуслуги 1 |
|   |   |   |   |   |   |   |
| n. Наименование подуслуги n |
|   |   |   |   |   |   |   |

--------------------------------

<1> Под подуслугой понимается вариант (разновидность) деятельности органа местного самоуправления при оказании им муниципальной услуги, характеризуемый уникальными требованиями по одному из трех параметров:

различные требования по предоставлению муниципальной услуги для разных категорий заявителей;

различные требования по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

различные результаты предоставления муниципальной услуги.

Приложение 2

к постановлению администрации

Саянского района

от 03.06.2021№ 216-п

**Порядок**

**проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент), проекта нормативного правового акта, утверждающего изменения в ранее изданный административный регламент (далее - проект изменений в административный регламент), а также проекта нормативного правового акта, признающего административный регламент утратившим силу (далее - проект акта об отмене административного регламента), разработанных органами местного самоуправления, наделенными полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности.

2. Экспертиза проводится начальником организационно-правового отдела администрации Саянского района.

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент (с учетом действующей редакции административного регламента), проекта акта об отмене административного регламента требованиям Федерального [закона](http://pravo.minjust.ru/) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы, а также наличия и актуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге.

4. В отношении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, а также проекта акта об отмене административного регламента предоставления муниципальной услуги проводится оценка их соответствия положениям Федерального [закона](http://pravo.minjust.ru/) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов. В том числе проверяется:

а) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также проекте изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги порядка и условий предоставления муниципальной услуги, которые установлены 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;

получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

5. Органы местного самоуправления, ответственные за утверждение проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента, готовят и представляют на экспертизу вместе с указанными проектами пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы.

6. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление соответствующей муниципальной услуги, проект административного регламента либо проект изменений в административный регламент направляется на экспертизу начальнику организационно-правового отдела администрации Саянского района с приложением проектов иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги.

7. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента представляется начальником организационно-правового отдела администрации Саянского района в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

8. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента подписывается первым заместителем главы Саянского района или заместителем по социальным вопросам главы Саянского района.

9. Проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента возвращаются без экспертизы начальником организационно-правового отдела администрации Саянского района в случае, если нарушен порядок представления указанных проектов на экспертизу, предусмотренный настоящим Порядком, а также в случае отсутствия сведений о соответствующей муниципальной услуге в перечне.

В случае возвращения проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента повторно представлен на экспертизу начальнику организационно-правового отдела администрации Саянского района.

10. При наличии в заключении начальника организационно-правового отдела администрации Саянского района замечаний и предложений на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента орган местного самоуправления, ответственный за утверждение проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента, обеспечивают учет таких замечаний и предложений.

11. Повторное направление доработанного проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента начальнику организационно-правового отдела администрации Саянского района на заключение осуществляется после устранения замечаний.

Приложение к Порядку

проведения экспертизы проектов

 административных регламентов

 предоставления муниципальных услуг

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**на проект административного регламента**

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано на проект административного регламента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование проекта административного регламента)

1.2. Проект административного регламента разработан

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

(специалист администрации)

1.3. Дата проведения экспертизы "              "                            20              года

2. Выводы по результатам проведенной экспертизы:

2.1. Замечания и(или) предложения по результатам проведенной экспертизы.

Первый вариант

По результатам проведенной экспертизы имеются замечания и (или) предложения по проекту административного регламента

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

(раскрывается содержание замечаний и (или) предложений по проекту административного регламента)

Второй вариант

По результатам проведенной экспертизы замечания и (или) предложения по проекту административного регламента отсутствуют.

2.2. По результатам проведенной экспертизы проект административного регламента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и(или) предложениями, рекомендуется к принятию, не рекомендуется к принятию - нужное указать)

Уполномоченный орган (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы)

«              »                            20\_\_\_\_г