ПРОЕКТ



**Администрация Боготольского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Боготол

« » 2019 года № \_\_\_\_\_\_\_ -п

О внесении изменений в постановление администрации Боготольского района от 07.02.2019 № 130 – п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.18 Устава Боготольского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Боготольского района от 07.02.2019 № 130 – п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя главы района по финансово-экономическим вопросам Бакуневич Н.В.

3. Постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Официальный вестник Боготольского района» и разместить на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru/).

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Боготольского района А. В. Белов

Приложение

к постановлению администрации

Боготольского района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 №\_\_\_ -п

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

СЛУЧАЕВ И ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Настоящий Порядок определяет порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламент), случаи и порядок проведения экспертизы проектов регламентов предоставления муниципальных услуг.

 1.2. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации Боготольского района и муниципальными учреждениями района (далее - Орган), предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами администрации Боготольского района;

 Регламентом является нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяющие:

- сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Органом, предоставляющим муниципальную услугу, в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- порядок взаимодействия между Органами, предоставляющими муниципальную услугу и должностными лицами, а также взаимодействие Органа, предоставляющего муниципальную услугу, с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

 1.3. При разработке регламентов Орган предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным и краевым нормативным правовым актам;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также срока исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках ее предоставления

д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур и административных действий.

 1.4. Регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности услуг, устанавливаемых стандартами, разработанными и утвержденными в соответствии с действующим законодательством. До утверждения стандартов муниципальных услуг регламенты разрабатываются с учётом требований к предоставлению услуг, установленных действующим законодательством. В случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

 1.5. Регламенты предоставления муниципальных услуг утверждаются постановлением главы Боготольского района.

 1.6. Исполнение структурными подразделениями администрации Боготольского района отдельных государственных полномочий Красноярского края, переданных им на основании законов Красноярского края с предоставлением субвенций из краевого бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным Губернатором, Правительством Красноярского края, министерствами, службами в соответствии с их компетенцией.

 1.7. 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, и экспертизе, проводимой ведущим специалистом - юристом администрации Боготольского района - Уполномоченным на ее проведение в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.8. Проект регламента должен быть размещен Органом, предоставляющим муниципальную услугу, в сети Интернет на официальном сайте Боготольского района www. bogotol-r.r и доступен заинтересованным лицам для ознакомления с даты размещения.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет www. bogotol-r.ru. и не может быть менее 15 календарных дней со дня его размещения.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, любым из доступных способов: заполнив форму обращения на сайте, направив письменно по адресу электронной почты, указанному в соответствующей графе таблицы, размещенной на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет www. bogotol-r.ru. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

 Не поступление заключения независимой экспертизы в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой ведущим специалистом-юристом администрации Боготольского района и последующего утверждения регламента.

 По окончании проведения независимой экспертизы, Орган, осуществляющий подготовку проекта регламента, в течение 10 календарных дней направляет проект регламента ведущему специалисту-юристу администрации Боготольского района, с пояснительной запиской, в которой указываются следующие сведения:

- о размещении проекта регламента в сети Интернет на официальном сайте Боготольского района;

- о сроке, отведенном для проведения независимой экспертизы проекта регламента в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и указанном при размещении проекта регламента в сети Интернет на официальном сайте Боготольского района www. bogotol-r.ru.;

- о результатах независимой экспертизы;

- о решениях принятых по результатам независимой экспертизы.

- заключение, составленное по результатам независимой экспертизы (при наличии);

- справку об учете замечаний - при повторном и последующем поступлениях проекта регламента на экспертизу ведущему специалисту-юристу администрации Боготольского района.

Ведущий специалист - юрист администрации Боготольского района в течение 15 календарных дней со дня поступления проекта регламента дает его правовую оценку на предмет соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятым в соответствии с ним иными нормативными правовыми актам, оценивает учет результатов независимой экспертизы (в случае ее наличия) в проект регламента, проводит антикоррупционную экспертизу, и, в случае выявления по результатам экспертизы коррупциогенных факторов, подготавливает Заключение (Приложение № 1 к настоящему Порядку), в котором указываются выявленные факторы и способы их устранения, и направляет его разработчику регламента для устранения выявленных несоответствий требованиям законодательства.

1.9. В случае отсутствия замечаний к проекту регламента ведущий специалист - юрист администрации Боготольского района согласовывает проект регламента путем подписания листа согласования проекта нормативного правового акта, которым утверждается регламент.

1.10. В случае отрицательного заключения ведущего специалиста - юриста администрации Боготольского района, Орган в течение 10 календарных дней со дня получения Заключения рассматривает и дорабатывает проект регламента с учетом предлагаемых способов устранения выявленных несоответствий и обеспечивает его повторное направление на экспертизу, которая проводится в соответствии с настоящим порядком.

1.11. Проекты регламентов, пояснительные записки к ним, а также в случае поступления - заключения независимой экспертизы размещаются Органом, осуществляющим подготовку проекта регламента, на срок не менее 30 календарных дней со дня размещения на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет www. bogotol-r.ru.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К РЕГЛАМЕНТАМ**

2.1. Наименование регламента определяется Органом, осуществляющим подготовку проекта регламента, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. Наименование регламента по предоставлению муниципальной услуги формируется следующим образом:

"Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "наименование муниципальной услуги".

 2.3. Структура регламента включает следующие разделы, устанавливающие:

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 регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона   от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

 2.4. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) предмет регулирования регламента (включает в себя: наименование муниципальной услуги, цель издания регламента);

б) круг заявителей;

в) адрес официального сайта Органа, являющегося разработчиком регламента;

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

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет www. bogotol-r.ru;

- порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах 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, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Органа, предоставляющего муниципальную услугу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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.

2.5. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

6) 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.

Также, указываются требования п. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которые устанавливают для органа, предоставляющего муниципальную услугу, запрет требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч.1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ч.1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При отсутствии таких оснований необходимо указать это в тексте регламента;

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии таких оснований необходимо указать это в тексте регламента;

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

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

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.6. 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 в многофункциональных центрах состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

2.6.1. При осуществлении межведомственного запроса о представлении документов и (или) информации в том числе, о внесении заявителем платы за предоставление муниципальных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия, межведомственный запрос должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия.

Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе иил в форме электронного документа.

2.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

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

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

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

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

 2.8. Блок-схема административных процедур приводится в приложении к регламенту.

 2.9. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги является приложением к регламенту и оформляется в отношении муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с типовой [формой](#P269) технологической схемы предоставления муниципальной услуги, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

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

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

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 органов администрации 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.

2.11. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона   от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников указываются:

а) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

д) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

е) органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Приложение № 1

к Порядку разработки и утверждения

административных регламентов предоставления

 муниципальных услуг, случаев и порядка 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

Приложение № 2

к Порядку разработки и утверждения

административных регламентов предоставления

 муниципальных услуг, случаев и порядка проведения экспертизы

проектов 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 | 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 местного самоуправления |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |
| краевой портал государственных и муниципальных услуг |
| сайт "Ваш контроль" (https://vashkontrol.ru) |
| официальный сайт органа местного самоуправления |
| другие способы оценки качества предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 подус0луги | 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 нахождения юридического лица) | 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 2. Общие сведения о подуслугах

Раздел 3. Сведения о заявителях подуслуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория лиц, имеющих право на получение подуслуги | Документ, подтверждающий право 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 государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (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 государственную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении подуслуги | Способ формирования заявления о предоставлении подуслуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления 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 органов местного самоуправления при оказании ими муниципальной услуги, характеризуемый уникальными требованиями по одному из трех параметров: 1).различные требования по предоставлению муниципальной услуги для разных категорий заявителей; 2).различные требования по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;3).различные результаты предоставления муниципальной услуги.