**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_\_**

**р.п.Чердаклы**

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

На основании пункта 2 части 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 2 части 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях регламентации деятельности администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, её отраслевых органов и подведомственных муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг (исполнении муниципальных функций), администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (Приложение №1).

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

3. Признать утратившими силу:

1) Постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 25.05.2011 №422 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Чердаклинский район» Ульяновской области»;

2) Постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 10.07.2012 №582 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» от 25.05.2011 № 422 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Чердаклинский район» Ульяновской области»;

3) Постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 21.02.2012 № 116 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» от 25.05.2011 № 422 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Чердаклинский район» Ульяновской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

И.о. Главы администрации муниципального

образования «Чердаклинский район»

Ульяновской области Е.П.Лашманов

Приложение № 1

к постановлению администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий при разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Чердаклинский район» Ульяновской области.

1.2. Административным регламентом предоставления муниципальной услуги является нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых по запросу физического или юридического лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Чердаклинского района Ульяновской области), индивидуального предпринимателя либо их уполномоченных представителей (далее - заявители) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=BE74D86BAE973F30D4A335C4F0C51B7AEA0E2B788F0C81AE4EA15F2A04ZAdEK) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) также устанавливает порядок взаимодействия между муниципальным учреждением администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, её отраслевыми органами и подведомственными муниципальными учреждениями, и их должностными лицами, взаимодействия органа исполнительной власти с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области (далее – ответственные органы), учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты разрабатываются администрацией муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, её отраслевыми органами, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ульяновской области и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также с учетом решений Правительственной комиссии по проведению административной реформы, развитию цифровой экономики и использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности в Ульяновской области, деятельность которой регламентируется [постановлением](consultantplus://offline/ref=BE74D86BAE973F30D4A32BC9E6A94570EE0C7C708F0F8CFD1BFE047753A7F7E4ZAd5K) Правительства Ульяновской области от 18.01.2013 № 5-П «Об утверждении Положения о Правительственной комиссии по проведению административной реформы, развитию цифровой экономики и использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности в Ульяновской области» (далее - Правительственная комиссия), устанавливающих критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур и (или) принятия решений и иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

В случае если федеральным законом устанавливается право разработки субъектом Российской Федерации административных регламентов по исполнению переданных Российской Федерацией отдельных государственных полномочий до утверждения соответствующим федеральным органом исполнительной власти административного регламента, то административный регламент утверждается высшим должностным лицом Ульяновской области (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области).

Ответственные органы в отношении муниципальных услуг, предоставление которых организовано по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры), обеспечивают формирование технологических схем предоставления государственных услуг (далее - технологическая схема) согласно [Методическим рекомендациям](consultantplus://offline/ref=BE74D86BAE973F30D4A335C4F0C51B7AEA0621788C0581AE4EA15F2A04ZAdEK) по формированию технологических схем предоставления муниципальных услуг, утвержденным протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142.

Порядком осуществления соответствующего полномочия не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. При разработке административных регламентов администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, её отраслевые органы и подведомственные муниципальные учреждения предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур;

б) устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Ульяновской области, муниципальным нормативным правовым актом;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами ответственного органа, предоставляющими муниципальную услугу (далее - должностные лица), муниципальными служащими ответственного органа, предоставляющими муниципальную услугу (далее - муниципальные служащие), в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги. Муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, её отраслевые органы и подведомственные муниципальные учреждения, являющиеся разработчиком проекта административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

д) ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал), а также официального сайта администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт администрации района).

1.6. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента представляется в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.7. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

1.8. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько ответственных органов, административный регламент утверждается постановлением администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

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

Разногласия между ответственными органами по проектам административных регламентов разрешаются рабочей группой по проведению административной реформы и использованию информационных технологий в администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и её отраслевых подразделениях.

1.9. Отдельные государственные полномочия Ульяновской области, переданные на основании закона Ульяновской области с предоставлением субвенций из областного бюджета Ульяновской области, осуществляются в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным органом исполнительной власти, если иное не установлено законом Ульяновской области.

1.10. Проекты административных регламентов, проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом.

Экспертиза проектов административных регламентов, проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу проводится в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению.

В случае если проект административного регламента затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, то проект административного регламента подлежит оценке регулирующего воздействия, проводимой в соответствии с Порядком о проведении экспертизы муниципальных правовых актов в целях выявления в них положений, необоснованно затрудняющих осуществление предпринимательской и инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 28.06.2016 №514.

Ответственный орган, являющийся разработчиком проекта административного регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, проект технологической схемы (в случае если предоставление государственной услуги организовано по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах), документы в соответствии с подпунктом «а» пункта 2 Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

В пояснительной записке к проекту административного регламента необходимо указать ссылку на федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Ульяновской области, нормативные правовые акты ответственного органа, устанавливающие полномочие ответственного органа по предоставлению муниципальной услуги, информацию об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, информацию об оценке регулирующего воздействия, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, сведения об учете замечаний и предложений заинтересованных граждан и организаций.

1.11. Проект административного регламента, пояснительная записка к нему, проект технологической схемы размещаются на официальном сайте администрации района, в течение одного рабочего дня с даты направления проекта нормативного правового акта, утверждающего административный регламент, на согласование в прокуратуру Чердаклинского района.

С даты размещения на официальном сайте администрации района, на срок не менее 30 календарных дней проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

Проект административного регламента подлежит размещению в государственной информационной системе Ульяновской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - Реестр).

1.12. Изменения в административные регламенты вносятся в случае:

изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, регулирующего предоставление государственной услуги;

изменения структуры ответственных органов, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги;

представления ответственными органами предложений, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов;

изменения наименования ответственного органа, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги;

устранения допущенных технических ошибок, опечаток.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов, кроме случаев внесения изменений в утвержденные административные регламенты, касающихся наименования ответственного органа, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги, а также устранения допущенных технических ошибок, опечаток. Изменения в административные регламенты в указанных случаях утверждаются без проведения экспертизы уполномоченного органа.

1.13. При разработке административного регламента ответственный орган может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

1.14. Изменения в технологические схемы вносятся одновременно с изменениями в административные регламенты в случаях, установленных [пунктом 1.12](#P93) настоящего Порядка.

**2. Требования к административным регламентам**

2.1. Наименование административного регламента определяется ответственным органом, на которого возложено его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

2.2. 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;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

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

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте администрации района, Едином портале, Региональном портале;

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в многофункциональных центрах.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы ответственного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны ответственного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи ответственного органа, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров.

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации района, на Едином портале и Региональном портале, о чём указывается в тексте административного регламента. Ответственные органы обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации района, а также в установленном порядке в соответствующем разделе Реестра.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги содержит следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок 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) подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации района, на Едином портале и Региональном портале.

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

Ответственный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации района, а также в установленном порядке в соответствующем разделе Реестра;

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;

В данном подразделе исчерпывающий перечень указывается 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;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, которым установлен размер такой пошлины или платы.

Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, основания взимания, а также реквизиты для оплаты размещаются на официальном сайте администрации района, на Едином портале и Региональном портале.

Ответственные органы обеспечивают размещение и актуализацию информации на официальном сайте администрации района, а также в установленном порядке в соответствующем разделе Реестра;

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 муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

В данном подразделе, в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, указываются особенности предоставления в многофункциональных центрах государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нём, в том числе отдельно указывается перечень административных процедур, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, процедур, выполняемых многофункциональными центрами, а также процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Раздел должен содержать, в том числе:

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

б) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов ответственным органом, либо подведомственной органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;

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

г) взаимодействие ответственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных пунктом 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг;

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

е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

порядок выполнения административных процедур многофункциональными центрами;

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

Описание административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами, в данном разделе обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечень муниципальных услуг в соответствии с подпунктом 3 пункта 6 статьи 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, 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;

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

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

иные процедуры;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом исполнительной власти по согласованию с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ульяновской области модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.7. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

а) основания для начала административной процедуры;

б) сведения о должностном лице, муниципальном служащем, 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 административного регламента;

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

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

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

2.8. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, включает в себя следующие подразделы:

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

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, указываются:

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);

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

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ответственного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале, о чём указывается в тексте административного регламента. Ответственные органы обеспечивают размещение и актуализацию информации на официальном сайте администрации района, а также в установленном порядке в соответствующем разделе Реестра.

В случае, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

а) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в электронной форме с использованием официального сайта администрации района, Единого портала, Регионального портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

б) предмет жалобы;

в) органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) результат рассмотрения жалобы;

ж) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

з) порядок обжалования решения по жалобе;

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

к) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

**3. Организация независимой экспертизы**

3.1. Проекты административных регламентов, проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу (далее – проекты) подлежат независимой экспертизе.

3.2. Предметом независимой экспертизы проекта является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта для граждан и организаций.

3.3. Независимая экспертиза проекта может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счёт собственных средств. Независимая экспертиза проекта не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта, а также организациями, находящимися в ведении ответственного органа, являющегося разработчиком проекта.

3.4. Независимая экспертиза проекта проводится во время его размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с пунктом 1.11 раздела 1 настоящего Порядка с указанием дат начала и окончания приёма заключений по результатам независимой экспертизы проектов.

3.5. По результатам независимой экспертизы проекта составляется заключение, которое направляется в ответственный орган, являющийся разработчиком проекта. Ответственный орган, являющийся разработчиком проекта, в течение одного рабочего дня с момента получения заключения независимой экспертизы размещает его на официальном сайте администрации района. В течение пяти рабочих дней ответственный орган рассматривает поступившее заключение независимой экспертизы, принимает решение по результатам такой экспертизы и направляет информацию о принятом решении физическим, юридическим лицам, проводившим независимую экспертизу проекта административного регламента, а также размещает указанную информацию на официальном сайте администрации района.

3.6. Не поступление заключений независимой экспертизы проектов в ответственный орган, являющийся разработчиком проектов, в срок, отведённый для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом.

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