**![Герб цвет с вч + короной [Converted]]()**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.07.2019г. № 249 с. Темкино

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области и ее структурными подразделениями

В целях реализации Федерального закона от 26.12.2008 года №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг,

Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области и ее структурными подразделениями (далее - Порядок).

2. Административные регламенты исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области и ее структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, изданные до вступления в силу настоящего постановления, действуют до их приведения в соответствие с [Порядком](#P40) согласно [пункту 3](#P20) настоящего постановления.

3. Структурным подразделениям Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в срок до 2 сентября 2019 года привести соответствующие административные регламенты исполнения муниципальных функций и административные регламенты предоставления государственных услуг в соответствие с [Порядком](#P40).

4. Постановление Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 07.02.2011 года №53 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на А.М. Муравьева, управляющего делами Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

Глава муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области С.А. Гуляев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования «Темкинский район»

Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

ПОРЯДОК

**разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области и ее структурными подразделениями**

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области и ее структурными подразделениями.

2. Требования к разработке и утверждению административных

регламентов исполнения муниципальных функций

2.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции - нормативный правовой акт Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области и ее структурных подразделений по осуществлению муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами и физическими лицами обязательных требований и норм, установленных федеральным и (или) областным законодательством.

2.2. Административный регламент исполнения муниципальной функции также устанавливает порядок взаимодействия между Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее - Администрация), ее структурных подразделений и должностными лицами, взаимодействия Администрации и ее структурных подразделений с физическими или юридическими лицами, иными органами при исполнении муниципальной функции.

Административные регламенты исполнения муниципальных функций разрабатываются структурными подразделениями Администрации, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами, иными областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.3. При разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций структурные подразделения Администрации предусматривают оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областным законам и иным областным и муниципальным нормативным правовым актам;

в) указание об ответственности должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов исполнения муниципальных функций при выполнении административных процедур или административных действий;

г) осуществление отдельных административных процедур и административных действий в электронной форме.

2.4. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента исполнения муниципальной функции выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции при условии внесения соответствующих изменений в муниципальные нормативные правовые акты, то проекты муниципальных нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений в действующие муниципальные нормативные правовые акты разрабатываются и вносятся на рассмотрение Администрации в соответствии с Регламентом Администрации, утвержденным постановлением Администрации от 30.03.2016 N 92/1, до утверждения соответствующего административного регламента исполнения муниципальной функции.

2.5. Изменения в административные регламенты исполнения муниципальных функций вносятся в случае изменения федерального и (или) областного законодательства, регулирующего исполнение соответствующей муниципальной функции, изменения структуры Администрации, к сфере деятельности которых относится исполнение данной муниципальной функции, а также по предложениям структурных подразделений Администрации, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов исполнения муниципальных функций.

Внесение изменений в административные регламенты исполнения муниципальных функций осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций.

2.6. При разработке административного регламента исполнения муниципальной функции структурное подразделение Администрации может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и взаимосвязи административных процедур и административных действий.

2.7. Наименование административного регламента исполнения муниципальной функции определяется структурным подразделением Администрации, осуществляющим его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная функция.

2.8. В административный регламент исполнения муниципальной функции включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) требования к порядку исполнения муниципальной функции;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию.

2.9. Раздел, касающийся общих положений, должен состоять из следующих подразделов:

а) наименования муниципальной функции;

б) наименования органа местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, структурного подразделения Администрации непосредственно исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные структурные подразделения Администрации, организации, то указываются все структурные подразделения Администрации, организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

в) перечня нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов;

г) предмета муниципального контроля;

д) прав и обязанностей должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

е) прав и обязанностей лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

ж) описания результатов исполнения муниципальной функции, а также указания на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции;

з) исчерпывающих перечней документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

2.9.1. В подразделе, касающемся прав и обязанностей должностных лиц при осуществлении муниципального контроля, закрепляются:

а) обязанность органа местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, структурного подразделения Администрации, непосредственно исполняющего муниципальную функцию, истребовать в рамках межведомственного запроса документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного запроса Администрацией и ее структурными подразделениями, исполняющими муниципальную функцию, при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

б) запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

в) обязанность должностного лица Администрации, либо ее структурного подразделения, непосредственно исполняющего муниципальную функцию, знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного запроса.

2.9.2. В подразделе, касающемся прав и обязанностей лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, закрепляются:

а) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

б) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией, ее структурными подразделениями, непосредственно исполняющими муниципальную функцию муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

2.9.3. Подраздел, касающийся исчерпывающих перечней документов и (или) информации, необходимых для осуществления исполнения муниципальной функции, достижения целей и задач проведения проверки, включает в себя:

а) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

2.10. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, должен состоять из следующих подразделов:

а) порядка информирования об исполнении муниципальной функции;

б) сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) (подраздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют организации);

в) срока исполнения муниципальной функции.

2.11. В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении муниципальной функции, указываются следующие сведения:

а) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции;

б) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах Администрации, ее структурных подразделений, исполняющих муниципальную функцию.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Администрации, ее структурных подразделений, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

- справочные телефоны Администрации, ее структурных подразделений, исполняющих муниципальную функцию, а также организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, ее структурных подразделений, исполняющих муниципальную функцию, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента исполнения муниципальной функции и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, ее структурных подразделений, исполняющих муниципальную функцию, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", региональных государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Реестр) и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Региональный портал) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Единый портал), о чем указывается в тексте административного регламента исполнения муниципальной функции. Администрация, ее структурные подразделения, исполняющие муниципальные функции, обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на сайте Администрации, а также в соответствующем разделе Реестра.

2.12. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, указываются основания и порядок взимания платы либо сведения об отсутствии такой платы (подраздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют организации).

2.13. В подразделе, касающемся сроков исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

2.14. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

2.15. В описании каждой административной процедуры указываются следующие обязательные элементы:

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

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

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

г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством;

д) критерии принятия решений;

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

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

2.16. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

а) порядка осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента исполнения муниципальной функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами;

б) порядка и периодичности осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;

в) ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;

г) положений, характеризующих требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.17. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, указываются:

- информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, если указанные случаи предусмотрены федеральным и (или) областным законодательством;

- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

- права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

- орган местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, ее структурные подразделения, организации и уполномоченные на рассмотрения жалобы лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

2.18. Административные регламенты исполнения муниципальных функций (за исключением административных регламентов исполнения муниципальных функций, указанных в [пункте 2.19](#P149) настоящего Порядка) утверждаются постановлениями Администрации.

2.19. В случаях, предусмотренных федеральными законами, административные регламенты исполнения муниципальных функций в сфере полномочий, переданных для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, до утверждения их федеральными органами исполнительной власти утверждаются в порядке, определенном настоящим Порядком, с учетом требований, установленных соответствующим федеральным законом.

2.20. Проекты административных регламентов исполнения муниципальных функций подлежат антикоррупционной экспертизе, проводимой в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 02.08.2013 года №484а «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области».

3. Требования к разработке и утверждению органами

исполнительной власти административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

3.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт Администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации и ее структурных подразделений, осуществляемых по запросу физического или юридического лица.

3.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги также устанавливает порядок взаимодействия между Администрацией, ее структурных подразделений и должностными лицами, взаимодействия Администрации, ее структурных подразделений с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются Администрацией, ее структурными подразделениями, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами, иными областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

3.4. При разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурное подразделение Администрации предусматривает оптимизацию (повышение качества) 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 законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областным и муниципальным нормативным правовым актам;

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, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) ответственность должностных лиц Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

д) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.5. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии внесения соответствующих изменений в муниципальные нормативные правовые акты, то проект указанного административного регламента представляется в установленном порядке с приложением к нему проектов муниципальных нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений в действующие муниципальные нормативные правовые акты.

3.6. Изменения в административные регламенты предоставления муниципальных услуг вносятся в случае изменения федерального и (или) областного законодательства, регулирующего предоставление соответствующей муниципальной услуги, изменения структуры Администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление данной муниципальной услуги, а также по предложениям структурных подразделений Администрации, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (за исключением случаев, требующих немедленного исполнения, в том числе исполнения решений суда, требований актов прокурорского реагирования, исправления технических ошибок).

В случаях, требующих немедленного исполнения, внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, определенном Регламентом Администрации, утвержденным постановлением Администрации от 30.03.2016 N 92/1.

3.7. При разработке административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрация, ее структурные подразделения могут использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

3.8. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги определяется структурным подразделением Администрации, осуществляющим его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

3.9. В административный регламент предоставления муниципальной услуги включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

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

а) предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) круг заявителей;

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

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах Администрации, структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы Администрации, ее структурных подразделений, организаций, участие которых необходимо при предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны Администрации, структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента предоставления государственной услуги и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", региональных государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", о чем указывается в тексте административного регламента оказания муниципальной услуги. Администрация, ее структурные подразделения, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на сайте Администрации, а также в соответствующем разделе Реестра.

3.11. Стандарт предоставления муниципальной услуги содержит следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. В данном подразделе также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный муниципальным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. Бланки, формы обращений, формы заявлений и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами, а также случаев, когда федеральным и (или) областным законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

е.1) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. Бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами, а также случаев, когда федеральным и (или) областным законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

е.2) указание на запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

к) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги (при наличии оснований взимания такой платы);

л) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы (при наличии оснований взимания такой платы);

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

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

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

п) показатели доступности и качества муниципальных услуг (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, предоставляющего государственную и муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос), и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги услуги);

р) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. 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 определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращением за получением государственных и муниципальных услуг".

3.12. 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 особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", следующих административных процедур:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги (при наличии оснований для взимания такой платы);

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

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

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;

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

3.13. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

б) 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 административного регламента предоставления муниципальной услуги;

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, в том числе в электронных системах.

3.14. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя следующие подразделы:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги 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 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.

3.15. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, указываются:

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

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

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

сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале, о чем указывается в тексте административного регламента предоставления муниципальной услуги. Администрация, структурные подразделения Администрации, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

3.16. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг подлежат антикоррупционной экспертизе, проводимой в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 02.08.2013 года №484а «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области».