ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМКИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от -- 2019 № -- **д. Булгаково**

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг Администрацией Павловского сельского поселения Темкинского района 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 Павловского сельского поселения Темкинского района 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 АдминистрациейПавловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее - Порядок).

2. Административные регламенты исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг АдминистрациейПавловского сельского поселения Темкинского района 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. Постановление АдминистрацииПавловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 25.01.2013 года № 6 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Павловского сельского поселения

Темкинского района Смоленской области **Е.С. Филичкина**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Павловского сельского поселения

Темкинского района

Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

ПОРЯДОК

**разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг Администрацией**

**Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области**

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг Администрацией Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области.

2. Требования к разработке и утверждению административных

регламентов исполнения муниципальных функций

2.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции - нормативный правовой акт Администрации Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области., устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, 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 Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области (далее - Администрация), с физическими или юридическими лицами, иными органами при исполнении муниципальной функции.

Административные регламенты исполнения муниципальных функций разрабатываются Администрацией, к сфере деятельности которой 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 Администрация предусматривает 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 21.06.2012 N 13, 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.

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.

К справочной информации относится:

- место нахождения и график работы Администрации;

- справочные телефоны Администрации, ее структурных подразделений, исполняющих муниципальную функцию;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, 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 Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 18.01.2018 года № 2 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов».

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, 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, 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, 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 21.06.2012 N 13.

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, 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 Администрация Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, 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 Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации Павловского сельского поселения Темкинского района Смоленской области от 18.01.2018 года № 2 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов».