**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26.04.2019 года № 12 с. Калинин**

**Об утверждении порядка разработки и утверждения**

**административных регламентов предоставления**

**муниципальных услуг в новой редакции**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 года №458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом Первомайского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 1 к постановлению администрации Первомайского МО.

2. Утвердить порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов проведения муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 2 к постановлению администрации Первомайского МО.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Первомайского МО от 29.06.2012 года № 26 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3.Разместить настоящее постановление на сайте администрации Перелюбского муниципального района**http//adm-perelyb.ru.**

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования .

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Первомайского

муниципального образования В.В. Исаева

Приложение № 1

к постановлению администрации

Первомайского МО

от 26.04.2019 года № 12

**Правила**

**разработки и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты услуг).

Регламентом услуги является нормативный правовой акт органа местного самоуправления Первомайскогомуниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области, наделенного в соответствии с федеральным законом, законом Саратовской области, решением Совета Первомайскогомуниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами, предоставляющими муниципальные услуги, в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=30B6EE6D9DA46C7666B1ED614F5631C35C8F9EFB269CC1C2E85631E96C9FBD111D4D75813BA66855B3484CFF3FV9v5K) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

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

2. Регламенты услуг разрабатываются и утверждаются органами, предоставляющими муниципальные услуги, если иное не установлено федеральными законами.

3. При разработке регламентов услуг органы, предоставляющий муниципальную услугу, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований припредоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий подготовку регламента услуги, может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации и Саратовской области, если это не нарушает положений законодательства Российской Федерации и Саратовской области;

д) ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов услуг при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, в соответствии с составом действий, совершаемых в электронной форме, определяемым в соответствии с [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=30B6EE6D9DA46C7666B1ED614F5631C35C8C98FB2199C1C2E85631E96C9FBD110F4D2D8D39A27656B75D1AAE7AC9796915E2847DD7DD2067VCv3K) Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236.

4. Регламенты услуг, нормативные правовые акты о внесении изменений в регламенты услуг, разработанные органами, предоставляющими муниципальные услуги, утверждаются в установленном порядке нормативными правовыми актами соответствующих органов, предоставляющих муниципальные услуги, если иное не установлено федеральным законом, после получения заключения экспертизы.

5. Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления Первомайскогомуниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области, включаются в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Первомайскогомуниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области, утверждаемый администрацией Первомайскогомуниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области, (далее - перечень муниципальных услуг) и подлежат регламентации соответствующими органами, предоставляющими муниципальные услуги, в течение трех месяцев со дня наделения этих органов дополнительными полномочиями.

Регламенты услуг разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

6. Проекты регламентов услуг, проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в регламенты услуг подлежат независимой экспертизе, проводимой в порядке, установленном Федеральным законом, и экспертизе, проводимой уполномоченным органом (должностным лицом органа) местного самоуправления Первомайского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области.

Для проведения независимой экспертизы орган, предоставляющий муниципальную услугу, размещает проект регламента услуги, проект нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги вместе с пояснительной запиской к нему на своем официальном сайте с указанием срока, отведенного для проведения независимой экспертизы. В день размещения проекта регламента услуги, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги на официальном сайте орган, предоставляющий муниципальную услугу, разработавший проект регламента услуги, проект нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги, представляет его на экспертизу в уполномоченный орган (должностному лицу органа) местного самоуправления Первомайскогомуниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области вместе с пояснительной запиской. К проекту регламента услуги прилагается проект нормативного правового акта об утверждении регламента услуги. В пояснительной записке приводится следующая информация: об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента услуги либо нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги, причины внесения изменений в регламент услуги, сведения о размещении проекта на официальном сайте.

В случае, если основанием для разработки проекта регламента услуги, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги является акт прокурорского реагирования, то проект регламента услуги проект нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги направляется на экспертизу уполномоченному органу (должностному лицу органа) местного самоуправления Первомайского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области с приложением указанного акта.

Экспертиза проектов регламентов услуг, а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты услуг, проводится в порядке, установленном настоящими Правилами.

Заключение на проект регламента услуги, проект нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги представляется уполномоченным органом (должностным лицом органа) местного самоуправления Первомайского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области в орган, предоставляющий муниципальную услугу, разработавший проект регламента услуги, проект нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги, в срок не более 20 рабочих дней со дня его получения.

В случае поступления заключений в течение срока проведения независимой экспертизы орган, предоставляющий муниципальную услугу, разработавший проект регламента услуги, проект нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги, направляет в уполномоченный орган (должностному лицу органа) местного самоуправления Первомайского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области доработанный с их учетом проект регламента услуги, проект нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги с пояснительной запиской, содержащей информацию о результатах независимой экспертизы. В пояснительную записку включаются также сведения о неучтенных замечаниях и предложениях, указанных в заключениях независимой экспертизы.

В случае получения заключения прокуратуры Перелюбского района на проект регламента услуги, проект нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги орган, предоставляющий муницпальную услугу, в течение 2 рабочих дней со дня получения такого заключения направляет его вуполномоченному органу (должностному лицу органа) местного самоуправления Первомайскогомуниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области.

В случае возникновения необходимости внесения изменений в регламент услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять нормативный правовой акт о приостановлении отдельных положений регламента услуги при условии обеспечения непрерывности предоставления муниципальной услуги без проведения независимой экспертизы и экспертизы, проводимой уполномоченным органом (должностным лицом органа) местного самоуправления Первомайскогомуниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проект регламента услуги, проект нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги не требуется.

7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, разработавший проект регламента услуги, проект нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа (должностного лица органа) местного самоуправления Первомайского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области.

В срок не более 5 рабочих дней со дня получения заключения экспертизы уполномоченного органа (должностного лица органа) местного самоуправления Первомайского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области орган, предоставляющий муниципальную услугу, разработавший проект регламента услуги, проект нормативного правового акта о внесении изменений в регламент услуги, направляет в уполномоченный орган (должностному лицу органа) местного самоуправления Первомайского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области отзыв на заключение с обоснованием своей позиции, если замечания и предложения не принимаются, либо отзыв на заключение с указанием, что все замечания и предложения учтены.

8. Копии утвержденных регламентов услуг, нормативных правовых актов о внесении изменений в регламенты услуг направляются в Министерство по делам территориальных образований Саратовской области для включения в регистр муниципальных правовых актов.

**II. Требования к регламентам услуг**

9. Наименование регламента услуги определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и наименования такой муниципальной услуги в перечне муниципальных услуг.

10. В регламент услуги включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

г) формы контроля за исполнением регламента услуги;

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

е) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг. Раздел не включается в регламент услуги в случае, если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей;

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

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, в муниципальном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе муниципального реестра.

12. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Саратовской области и иные органы местного самоуправления Перелюбского муниципального района Саратовской области, а также организации Саратовской области, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.Также указываются требования [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=30B6EE6D9DA46C7666B1ED614F5631C35C8F9EFB269CC1C2E85631E96C9FBD110F4D2D8F31A92204F30343FD3A82746F0FFE8478VCv0K) Федерального закона, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=30B6EE6D9DA46C7666B1F36C593A6CCB5786C1F3259FCF91B30737BE33CFBB444F0D2BD87AE67B54B7564DFF3E97203A55A9897BCDC12062D42F294BV7v7K) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги. Срок указывается с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. В подразделе также указываются: срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, в муниципальном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте регламента услуги.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе муниципального реестра;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем. В подразделе также указываются: способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту услуги, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить. В подразделе также указываются: способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту услуги, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

ж(1) 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=30B6EE6D9DA46C7666B1ED614F5631C35C8F9EFB269CC1C2E85631E96C9FBD110F4D2D8D39A27654B75D1AAE7AC9796915E2847DD7DD2067VCv3K) Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=30B6EE6D9DA46C7666B1ED614F5631C35C8F9EFB269CC1C2E85631E96C9FBD110F4D2D883AA92204F30343FD3A82746F0FFE8478VCv0K) Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=30B6EE6D9DA46C7666B1ED614F5631C35C8F9EFB269CC1C2E85631E96C9FBD110F4D2D8E30A27D01E6121BF23C986A6B15E28679C8VDv6K) Федерального закона;

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

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

к) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких услуг следует прямо указать на это в тексте регламента услуги;

л) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы;

м) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы. В случае отсутствия платы подраздел в регламент услуги не включается;

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

о) 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;

п) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. В подразделе указываются требования:

к залу ожидания;

к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, и образцами их заполнения;

к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

к обеспечению доступности для инвалидов указанных выше объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

р) показатели доступности и качества муниципальной услуги. В подразделе указываются, в том числе такие показатели, как:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=30B6EE6D9DA46C7666B1ED614F5631C35C8F9EFB269CC1C2E85631E96C9FBD110F4D2D8E3DA67D01E6121BF23C986A6B15E28679C8VDv6K) Федерального закона (далее - комплексный запрос);

с) иные требования. В подразделе в том числе указываются:

особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу);

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](consultantplus://offline/ref=30B6EE6D9DA46C7666B1ED614F5631C35C8D9AF9219EC1C2E85631E96C9FBD110F4D2D8D39A27654B75D1AAE7AC9796915E2847DD7DD2067VCv3K) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

13. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме" состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

В разделе отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Раздел должен содержать в том числе:

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий), состав которых установлен [приказом](consultantplus://offline/ref=30B6EE6D9DA46C7666B1F36C593A6CCB5786C1F3259FCA9CB50437BE33CFBB444F0D2BD868E62358B55250FF3A82766B10VFv5K) Министерства экономического развития Саратовской области от 14 декабря 2017 года №2626;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

14. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

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

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

г) критерии принятия решений;

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

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

15. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

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

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

в) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

16. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, состоит из следующих подразделов:

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

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

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе муниципального реестра.

В случае, если в соответствии с Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

информация для заявителя о его праве подать жалобу;

предмет жалобы;

органы местного самоуправления, органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

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

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Приложение № 2

к постановлению администрации Первомайского МО

от 26.04.2019 года № 12

**Правила проведения экспертизы**

**проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг.**

1. Настоящие Правила определяют порядок проведения экспертизы проекта административного регламента осуществления муниципального контроля и (или) проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент), проекта нормативного правового акта, утверждающего изменения в ранее изданный административный регламент (далее - проект изменений в административный регламент), а также проекта нормативного правового акта, признающего административный регламент утратившим силу (далее - проект акта об отмене административного регламента), разработанных Администрацией Первомайского муниципального образования.

2. Экспертиза проводится уполномоченным органом, определяемым муниципальным правовым актом (далее - уполномоченный орган).

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент (с учетом действующей редакции административного регламента), проекта акта об отмене административного регламента требованиям [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) или [Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756), требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующихпорядок предоставления соответствующей муниципальной услуги или осуществления муниципального контроля, а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, утвержденными постановлением Администрации Первомайскогомуниципального образования или Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Первомайского муниципального образования, в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы, а также наличия и актуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге или осуществлении соответствующего муниципального контроля в перечне муниципальных услуг предоставляемых и контрольных функций, исполняемых органами Администрации Первомайского муниципального образования (далее - перечень).

4. В отношении проекта административного регламента осуществления муниципального контроля, проекта изменений в административный регламент осуществления муниципального контроля, а также проекта акта об отмене административного регламента осуществления муниципального контроля проводится оценка их соответствия положениям [Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"](http://docs.cntd.ru/document/902135756) и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок осуществления муниципального контроля.

5. В отношении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, а также проекта акта об отмене административного регламента предоставления муниципальной услуги проводится оценка их соответствия положениям [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов. В том числе проверяются:

а) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним [Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

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

в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);

- устранение избыточных административных процедур (действий);

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

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

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

6. Органы, ответственные за разработку проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента, готовят и представляют на экспертизу вместе с указанными проектами пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, осуществления муниципального контроля, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

7. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) при условии соответствующих изменений иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок исполнения муниципальной функции или предоставления соответствующей муниципальной услуги, проект административного регламента либо проект изменений в административный регламент направляется на экспертизу в уполномоченный орган с приложением проектов иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок исполнения муниципальной функции или предоставления соответствующей муниципальной услуги.

8. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента представляется уполномоченным органом в срок не более 30 рабочих дней со дня получения проекта.

9. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента подписывается руководителем уполномоченного органа.

10. Проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента возвращается без экспертизы уполномоченного органа в случае, если нарушен порядок представления указанных проектов на экспертизу, предусмотренный настоящими Правилами, а также в случае отсутствия сведений о соответствующей муниципальной услуге или соответствующей муниципальной функции в перечне.

В случае возвращения проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента повторно представлен на экспертизу в уполномоченный орган.

11. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента орган, ответственный за утверждение проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента, обеспечивают учет таких замечаний и предложений.

12. Повторное направление доработанного проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента в уполномоченный орган не требуется.