

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОУСПЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

АБАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2018 с.Новоуспенка № 33**-**п

Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Новоуспенского сельсовета Абанского районаКрасноярского края

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6200BA25B0F0A69F3D63AC5BE00E5CD7252F13944FE4285AC662C9298066390D346B8AAA8665F74CS5m7I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6200BA25B0F0A69F3D63AC5BE00E5CD7252D13974BE4285AC662C9298066390D346B8AAA8665F74BS5m7I) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 16,19 Устава Новоуспенского сельсовета, Абанского района, Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](#Par39) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, согласно приложению.

2. Отменить [Постановление](consultantplus://offline/ref=6200BA25B0F0A69F3D63B256F66203D824244C9C4DEE220C9935CF7EDF363F5874S2mBI) от 06.12.2010г. №68\1 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

3. Опубликовать настоящее постановление в «Ведомостях органов

местного самоуправления Новоуспенского сельсовета» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования Абанский район **abannet.ru**,

4. Контроль над исполнением настоящего оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельсовета Л.В.Ховрич.

Приложение

к Постановлению

Администрации Новоуспенского сельсовета

от 27.12.2018 № 33-п

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Новоуспенского сельсовета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент) вАдминистрации Новоуспенского сельсовета.

2. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

3. Разработку проекта административного регламента осуществляет орган, предоставляющий муниципальную услугу, на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и муниципальных правовых актов.

4. При разработке административных регламентов орган, предоставляющий муниципальную услугу, предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит действующему законодательству;

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 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) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;

д) предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

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

5. Проекты административных регламентов подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Абанский район **abannet.ru.**

6. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом Администрации Новоуспенского сельсовета, в порядке, установленном [статьей 13](consultantplus://offline/ref=00BE3B00B67BF1059A44329263BB50C3390AA87209E92C01384BCE35E7117312138830C38D384353cEqEC) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее пятнадцати дней со дня его размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. К проекту административного регламента, направляемому на экспертизу уполномоченному органу, прилагаются проект постановления администрации Новоуспенского сельсовета об утверждении административного регламента и пояснительная записка, а также все поступившие разработчику проекта административного регламента заключения независимых экспертиз (при наличии).

9. Срок экспертизы, проводимой уполномоченным органом, составляет *пять* рабочих дней.

По результатам экспертизы готовится заключение о соответствии проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=00BE3B00B67BF1059A44329263BB50C3390AA87209E92C01384BCE35E7117312138830C38D384353cEq8C) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, настоящим Порядком, а также производится оценка учета результатов независимой экспертизы.

10. Разработанный в соответствии с действующим законодательством административный регламент предоставления муниципальных услуг утверждается постановлением администрации Новоуспенского сельсовета.

11. Административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Абанский район **abannet.ru.**

Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

12. Изменения в административный регламент могут вноситься по инициативе органа, предоставляющего муниципальную услугу, на которую разработан административный регламент, в случаях:

изменения норм законодательства, регулирующих предоставление услуги;

иных случаях.

2. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

13. Наименование административного регламента определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

14. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=F00336B54AB4A71C4B3DF0DB737AF8322B0C13D679D189E1FBA612067544E851F6FF104486D5CF5Dh9s5I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

15. 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:

информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

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 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

16. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, с указанием на запрет требовать от заявителя:

а) 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;

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

в) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=143932AC187C280F4B8060901DE7EC193F05B21B5BE74457D0116F68F604A5CB7655B1AF2B39DAF0C7DF748EFBC7E5DCBC7891796CC4E57Ci4u5D) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=143932AC187C280F4B8060901DE7EC193F05B21B5BE74457D0116F68F604A5CB7655B1AA28328EA083812DDFBC8CE9DCA1649078i7uAD) ст. 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

г) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=143932AC187C280F4B8060901DE7EC193F05B21B5BE74457D0116F68F604A5CB7655B1AF2B39DAF4C1DF748EFBC7E5DCBC7891796CC4E57Ci4u5D) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=143932AC187C280F4B8060901DE7EC193F05B21B5BE74457D0116F68F604A5CB7655B1AF2B39D9F4C5DF748EFBC7E5DCBC7891796CC4E57Ci4u5D) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=143932AC187C280F4B8060901DE7EC193F05B21B5BE74457D0116F68F604A5CB7655B1AF2B39D9F4C5DF748EFBC7E5DCBC7891796CC4E57Ci4u5D) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель.

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

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

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

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

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе 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 либо невозможность получения муниципальной услуги в электронной форме, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

17. 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 предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. 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:

а) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

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

взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

18. Блок-схема административных процедур приводится в приложении к административному регламенту.

19. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги является приложением к регламенту и оформляется в отношении муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с типовой [формой](consultantplus://offline/ref=C5A10D5B2CD0F65DF164DF40A5163C98565BC0736D7285F95B8F4F591D9B573D0AD9AD1FA4F661F86A5B4A685F09C789B73E53A446F519CD43E0D68AWC0DB) технологической схемы предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении к Порядку.

20. 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.

21. 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 административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

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

в) ответственность муниципальных служащих и 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.

22. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=00BE3B00B67BF1059A44329263BB50C3390AA87209E92C01384BCE35E7117312138830C38D384156cEqBC) Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников указываются:

1) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=00BE3B00B67BF1059A44329263BB50C3390AA87209E92C01384BCE35E7117312138830C38D384156cEqBC) Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

2) органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

3) порядок подачи жалобы;

4) требования к содержанию жалобы;

5) процедура подачи жалобы;

6) должностные лица Органа, уполномоченные на рассмотрение жалобы;

7) сроки регистрации и рассмотрения жалобы;

8) порядок рассмотрения жалобы;

9) результат рассмотрения жалобы;

10) перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы;

11) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

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

13) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы;

14) порядок обжалования решений Органа, его должностных лиц, принятых по результатам рассмотрения жалобы, а также действий (бездействия) Органа, его должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы

Приложение

к Порядку

разработки и утверждения

административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

Типовая форма технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу |  |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг |  |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги |  |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги |  |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги |  |
| 6 | Перечень подуслуг[[1]](#endnote-1) |  |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | радиотелефонная связь (СМС-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) |
| терминальные устройства в органе местного самоуправления |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |
| краевой портал государственных и муниципальных услуг |
| сайт «Ваш контроль» (https://vashkontrol.ru) |
| официальный сайт органа |
| другие способы оценки качества предоставления муниципальной услуги |

Раздел 2. Общие сведения о подуслугах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления подуслуги в зависимости от условий | | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении подуслуги | Основания приостановления предоставления подуслуги | Срок приостановления предоставления подуслуги | Плата за предоставление подуслуги | | | Способ обращения для получения подуслуги | Способ получения результата подуслуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | При подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юридического лица) |  |  |  |  | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины) в том числе через МФЦ |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Наименование подуслуги 1 | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n. Наименование подуслуги n | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 3. Сведения о заявителях подуслуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория лиц, имеющих право на получение подуслуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении подуслуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование подуслуги 1 | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| n. Наименование подуслуги n | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 4. Документы, представляемые заявителем

для получения подуслуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения подуслуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием «подлинник (копия)» | Условие представления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа (заполнения документа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование подуслуги 1 | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| n. Наименование подуслуги n | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование подуслуги 1 | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n. Наименование подуслуги n | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 6. Результат подуслуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ (документы), являющийся (еся) результатом подуслуги | Требования к документу (документам) являющемуся (имся) результатом подуслуги | Характеристика результата подуслуги (положительный/отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги | Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги | Способы получения результата подуслуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов подуслуги | |
| в органе, предоставляющем подуслугу | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование подуслуги 1 | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n. Наименование подуслуги n | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование подуслуги 1 | | | | | | |
| 1. Наименование административной процедуры 1 | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| n. Наименование административной процедуры n | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| n. Наименование подуслуги n | | | | | | |
| 1. Наименование административной процедуры 1 | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| n. Наименование административной процедуры n | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 8. Особенности предоставления подуслуги

в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления подуслуги | Способ записи на прием в орган, представляющий государственную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении подуслуги | Способ формирования заявления о предоставлении подуслуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении подуслуги и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление подуслуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении подуслуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления подуслуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего подуслугу, МФЦ, в процессе получения подуслуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование подуслуги 1 | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| n. Наименование подуслуги n | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Под подуслугой понимается вариант (разновидность) деятельности органа местного самоуправления при оказании им муниципальной услуги, характеризуемый уникальными требованиями по одному из трех параметров:

   различные требования по предоставлению муниципальной услуги для разных категорий заявителей;

   различные требования по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

   различные результаты предоставления муниципальной услуги. [↑](#endnote-ref-1)