

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация поселка Большая Мурта
Большемуртинского района
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2019 года

пгт. Большая Мурта

№ 217

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании поселок Большая Мурта Красноярского края

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», Уставом поселка Большая Мурта Большемуртинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании поселок Большая Мурта Большемуртинского района Красноярского края, согласно приложению.

2. Постановление № 108 от 07.05.2018 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании поселок Большая Мурта Большемуртинского района Красноярского края» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в «Ведомостях муниципальных органов поселка Большая Мурта Большемуртинского района Красноярского края».

Глава поселка

А. В. Котыхов

Приложение № 1 к Постановлению
администрации поселка Большая Мурта

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании
поселок Большая Мурта Большемуртинского района Красноярского края

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании поселок Большая Мурта Большемуртинского района Красноярского края (далее – Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия и определения:

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

Регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации поселка Большая Мурта Большемуртинского района Красноярского края (далее – Администрация) и должностных лиц, а также взаимодействия с заявителями, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Красноярского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Большемуртинского района при предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.3. Разработку административного регламента по каждой услуге осуществляет Администрация.

1.4. Административный регламент должен предусматривать оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, 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 Администрации, предоставляющей 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 при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

д) ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. В регламенте не допускается установление полномочий, не предусмотренных действующим законодательством, а также ограничений в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов юридических лиц, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений нормативными правовыми актами исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами.

1.6. Разработанный проект административного регламента подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации, являющейся разработчиком административного регламента, а в случае его отсутствия – на официальном сайте муниципального образования Большемуртинский район Красноярского края (www.bmurta.ru).

1.7. Проекты административных регламентов подлежат:

- независимой экспертизе, которая проводится физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств;
- экспертизе, проводимой рабочей группой Администрации (далее – уполномоченный орган).

1.8. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

1.9. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении Администрации.

1.10. Срок проведения независимой экспертизы указывается при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на соответствующем официальном сайте. Данный срок не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на соответствующем официальном сайте.

1.11. По результатам независимой экспертизы составляется заключение и направляется в Администрацию, являющейся разработчиком административного регламента. Администрация обязана рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

1.12. Не поступление заключения независимой экспертизы в Администрацию в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой уполномоченным органом.

1.13. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом является:

- оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом №210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;
- оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

1.14. К проекту административного регламента, направляемому на экспертизу уполномоченному органу, прилагаются проект постановления Администрации об утверждении регламента, пояснительная записка и блок-схема предоставления муниципальной услуги.

1.15. Срок экспертизы, проводимой уполномоченным органом, составляет десять рабочих дней.

По результатам экспертизы готовится заключение о соответствии проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом №210-ФЗ, принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, настоящим Порядком, а также производится оценка учета результатов независимой экспертизы.

1.16. Администрация обязана рассмотреть поступившие заключения всех видов экспертиз.

Проект административного регламента после корректировки направляется в уполномоченный орган для проведения повторной экспертизы.

1.17. Администрация одновременно с представлением на утверждение проекта административного регламента вносит предложения по изменению действующих локальных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо по их отмене, включив необходимые положения указанных нормативных правовых актов в административный регламент.

1.18. После проведения согласования со всеми заинтересованными лицами проект административного регламента утверждается постановлением Администрации.

1.19. Изменение и отмена административного регламента осуществляются в случаях:

- изменения или отмены нормативных правовых актов, предусматривающих и регулирующих оказание соответствующей муниципальной услуги;
- необходимости изменения условий предоставления муниципальной услуги;
- внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

1.20. Постановления Администрации об утверждении административных регламентов с текстом административных регламентов подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в установленном порядке, а также размещаются в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации района.

II. Требования к структуре административного регламента

2.1. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

2.1.1. Общие положения;

2.1.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги;

2.1.3. 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;

2.1.4. Формы контроля за исполнением административного регламента;

2.1.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

2.2.1. Предмет регулирования регламента;

2.2.2. Круг заявителей;

2.2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- информация о месте нахождения и графике работы Администрации, являющейся разработчиком регламента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны Администрации, являющейся разработчиком административного регламента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов Администрации, являющейся разработчиком регламента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной 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 официальных сайтах Администрации, являющейся разработчиком регламента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.3. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

2.3.1. Наименование муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги с указанием реквизитов и источников официального опубликования нормативных правовых актов.

2.3.6. 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, 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 административному регламенту, за исключением случаев, когда действующим законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.3.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований района и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, 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 административному регламенту, за исключением случаев, когда действующим законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Также указываются требования пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а именно - установление запрета 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований района и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, предоставляющую муниципальные услуги по собственной инициативе.

2.3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента.

2.3.10. 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.

2.3.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.3.12. 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.

2.3.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.3.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.3.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальных услуг могут быть:

- 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-коммуникационных технологий;
- иные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.3.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.4. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков 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 должен состоять из перечня административных процедур содержащихся в нем.

2.4.1. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

- основания для начала административной процедуры;
- содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- 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;
- критерии принятия решений;
- результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.4.2. При переходе на предоставление муниципальных услуг в электронной форме раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" следующих административных процедур:

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

2.4.3. При переходе на предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах" также должен содержать порядок осуществления в многофункциональных центрах следующих административных процедур:

- а) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;
- б) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- в) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.4.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги является положением к регламенту и оформляется в отношении муниципальных услуг, предоставление которых организовано многофункциональным центром предоставления государственных услуг. В соответствии с типовой формой технологической схемы предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении к Порядку.

2.5. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента состоит из следующих подразделов:

2.5.1. Порядок осуществления текущего контроля.

2.5.2. 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.

2.5.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.6. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, состоит из следующих подразделов:

2.6.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации,

предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.6.2. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

2.6.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

2.6.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

2.6.5. Содержание жалобы.

2.6.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

2.6.7. Сроки рассмотрения жалобы.

2.6.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

2.6.9. Результат рассмотрения жалобы.

Типовая форма технологической схемы
предоставления муниципальной услуги

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
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»	
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 местного самоуправления
		другие способы оценки качества предоставления муниципальной услуги

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ 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 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, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник (копия)	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа (заполнения документа)
1	2	3	4	5	6	7	8

1.Наименование «подуслуги» 1				
п.Наименование «подуслуги» п				

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 местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос	Наименование государственной власти (местного самоуправления) или организации в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса (наименование вида сведений)	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия
1	2	3	4	5	6	7
1.Наименование «подуслуги» 1						
п.Наименование «подуслуги» п						

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п / п	Документ (документы), являющийся результатом «подуслуги»	Требования к документу (документам) являющемуся результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрица тельный)	Форма документа (документов), являющегося результатом «подуслуги»	Образец документа (документов), являющегося 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»

№ 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, предоставляющий 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, характеризующийся 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.