**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БОЛЬШАЯ МУРТА**

**БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04 марта 2025 года                       п.г.т. Б-Мурта                                       № 125

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

 В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ [от 16.05.2011 № 373](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=FED49AFD-6E60-415B-B3C3-BB1718DAFEF7) «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](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0E4FA437-4AA5-4D49-AFA1-11155FFC23FA) «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», [Уставом поселка Большая Мурта](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=F7A415C6-A3EB-42B4-B4AB-3B2AD07631F9), 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. Специалистам администрации поселка Большая Мурта, предоставляющим муниципальные услуги,  обеспечить приведение административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с настоящим постановлением.

 3. Постановление администрации поселка  [от 15.02.2019 № 217](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5ACFAC72-3EB7-4338-AAF2-99CFCC4E8A87) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании поселок Большая Мурта Красноярского края» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. 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 к постановлению

администрации района

от 04 марта 2025г. № 125

**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) определяет порядок разработки Администрацией поселка (далее – Администрация), и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами администрации поселка Большая Мурта, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после включения соответствующей муниципальной услуги в реестр муниципальных услуг Администрации и внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр услуг).

1.3. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1) внесение в Реестр услуг Администрацией сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий   при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

2)  преобразование сведений, указанных в подпункте 1) настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 2) настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящего Порядка.

1.4. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1) пункта 1.3 настоящего Порядка, должны быть достаточны для описания:

всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

уникальных для каждой категории заявителей, указанных в абзаце втором настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериев принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом 2) пункта 1.3 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.5. При разработке административных регламентов Администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

многоканальность и экстерриториальность получения муниципальной услуги;

описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги;

устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги;

внедрение реестровой модели предоставления муниципальной услуги;

внедрение иных принципов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.»;

Административными регламентами не могут быть установлены полномочия не предусмотренные действующим законодательством, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены законодательством Российской Федерации.

1.6. Разработанный проект административного регламента подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Большемуртинский район Красноярского края.

1.7. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления.

1.8. Предметом экспертизы проекта административного регламента, проводимой уполномоченными органами местного самоуправления, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

1.9. К проекту административного регламента, направляемому на экспертизу уполномоченному органу, прилагаются проект постановления администрации района об утверждении регламента, пояснительная записка.

1.10. 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.

1.11.   Администрация обязана рассмотреть поступившие заключения всех видов экспертиз.

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

1.12. 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.

1.13.              После проведения согласования со всеми заинтересованными лицами проект административного регламента утверждается постановлением администрации поселка.

1.14.              Изменение и отмена административного регламента осуществляются в случаях:

- изменения или отмены нормативных правовых актов, предусматри­вающих и регулирующих оказание соответствующей муниципальной услуги;

- изменения структуры администрации района, ее структурных подразделений, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

- необходимости изменения условий предоставления муниципальной услуги;

- внесение изменений в административные регламенты осуществляется  в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

1.15. Постановления администрации поселка 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 и содержанию регламентов**

2.1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрено оказание данной муниципальной услуги.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. Указанный раздел может не включаться в структуру административного регламента в случаях, предусмотренных порядками разработки и утверждения административных регламентов, указанными в [частях 13.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=81&field=134&date=05.03.2025) - [15 статьи 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100116&field=134&date=05.03.2025) настоящего Федерального закона;

г) иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

2.3. Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий.

2.4. Раздел, касающийся общих положений, должен содержать следующую информацию:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в [части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

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 Администрации  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  (далее - официальный сайт), а также с использованием государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный портал);

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, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -многофункциональный центр).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Администрации, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе многофункционального центра;

справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации, многофункционального центра.

В случае размещения справочной информации на официальном сайте, в Реестре услуг она может не приводиться в тексте административного регламента, о чем указывается в тексте административного регламента. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра услуг и на официальном сайте.

2.5. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

1) Наименование муниципальной услуги.

2) Наименование Администрации.

Подраздел должен включать следующие положения:

а) полное наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

б) возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос заявителя может быть подан в многофункциональный центр).

3) Результат предоставления муниципальной услуги.

Подраздел должен включать следующие положения:

а) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

б) наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

в) состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

г) наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

д) способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

е) при получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Положения настоящего пункта приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

4) Срок предоставления муниципальной услуги.

Подраздел должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в Администрации, в том числе, в случае если запрос заявителя и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрацию;

б) на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Администрации;

в) в многофункциональном центре в случае, если запрос заявителя и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

5)Органы обеспечивают размещение информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников на официальном сайте, в соответствующем разделе Реестра услуг.

6) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел должен включать 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, а также следующие положения:

а) состав и способы подачи запроса заявителя, который должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

б) перечень прилагаемых к запросу заявителя документов и (или) информации;

в) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

г) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса заявителя и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах в) и г) настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

7) Запрет на требование от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона № 210-Ф3. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию или многофункциональный центр по собственной инициативе;

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:

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

б) наличие 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, 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 Федерального закона № 210-ФЗ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Подраздел должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

9) Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел должен включать следующие положения:

а) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации или Красноярского края;

б) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в подпунктах а) и б) настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных подпунктами а) и б) настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

10) Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

В подраздел включаются следующие положения:

а) сведения о размещении на Едином портале, Региональном портале информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края.

11) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос заявителя) и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр;

12) Срок регистрации запроса заявителя.

13) Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В подраздел включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14) Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

В подраздел включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса заявителя и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

15) Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

В подраздел включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

б) размер платы за предоставление указанных в подпункте а) настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

г) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Раздел «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» содержит подразделы, каждый из которых описывает отдельную административную процедуру.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

Раздел должен содержать следующие подразделы:

1) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий, в том числе вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях (при наличии), для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

2) описание административной процедуры, включающее способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги;

3) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, которые формируются по количеству вариантов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1) настоящего пункта, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В описание административной процедуры приема запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

1) состав запроса заявителя и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запросов и документов и (или) информации;

2) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса заявителя представителем заявителя;

4) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

5) сведения о возможности подачи запроса заявителя в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

6) возможность (невозможность) приема Администрацией или многофункциональным центром запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

7) срок регистрации запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации или в многофункциональном центре.

2.6.2. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень межведомственных информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

1) наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда, органа местного самоуправления в которые направляется межведомственный информационный запрос;

2) направляемые в межведомственном информационном запросе сведения;

3) запрашиваемые в межведомственном информационном запросе сведения с указанием их цели использования;

4) основание для межведомственного информационного запроса, срок его направления;

5) срок, в течение которого результат межведомственного информационного запроса должен поступить в Администрацию.

В состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе межведомственных информационных запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие межведомственные информационные запросы.

2.6.3. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

1) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

2) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

1) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.6.5. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

1) способы предоставления результата муниципальной услуги;

2) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность (невозможность) предоставления органом или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

4) результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные соответствующим пунктом административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

1) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

2) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

3) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

4) перечень федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.6.7. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

1) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) сведения о юридических фактах, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

3) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 2) настоящего пункта, а также информационной системы Администрации, в которую должны поступить данные сведения;

4) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых Администрацией после поступления в информационную систему данной Администрации  сведений, указанных в подпункте 2) настоящего пункта.

Приложение

к постановлению администрации района

от 04.03.2025г. № 125

**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 государственныхи 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 2. Общие сведения о «подуслугах» 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления «подуслуги»в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «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»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| 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 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»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ (документы), являющийся результатом «подуслуги» | Требования к документу (документам) являющемуся результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | 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, необходимыедля 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, взымаемых 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.