



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.02.2023

село Владимиро-Александровское

№ 123

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, администрация Партизанского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение).
2. Признать утратившим постановление администрации Партизанского муниципального района от 04.05.2012 № 447 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 04.05.2012 № 447, от 31.08.2012 № 920, от 14.03.2013 № 202, от 29.06.2015 № 467, от 17.11.2015 № 778).
3. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Пешникова) настоящее постановление направить для размещения на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в сети «Интернет» в тематических рубриках «Муниципальные правовые акты» и «Муниципальные услуги» (подрубрика «Административные регламенты»).

И.о. главы Партизанского  
муниципального района

А.А.Степанов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Партизанского муниципального района  
от 20.02.2023 № 123

## ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг

### 1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению структурными подразделениями администрации Партизанского муниципального района (далее - структурные подразделения администрации) и муниципальными учреждениями Партизанского муниципального района (далее - муниципальные учреждения) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламент).

Регламентом является нормативный правовой акт администрации Партизанского муниципального района (далее - администрация района), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органов структурных подразделений администрации и муниципальных учреждений, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель), в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

Регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, муниципальными учреждениями, их должностными лицами, с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламенты, разрабатываются структурными подразделениями администрации и муниципальными учреждениями, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Приморского края, нормативными правовыми актами Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района.

1.3. В регламентах не допускается установление полномочий администрации Партизанского муниципального района, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений напрямую предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района.

1.4. При разработке регламентов структурные подразделения администрации и муниципальные учреждения предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, 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 муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом.

1.5. Исполнение структурными подразделениями администрации отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных им на основании федерального (краевого) закона с предоставлением субвенций из федерального (краевого) бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим федеральным органом, органом исполнительной власти Приморского края, если иное не установлено федеральным (краевым) законом.

1.6. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации и муниципальными учреждениями на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Приморского края, нормативными правовыми актами Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района.

1.7. Регламенты, разработанные структурными подразделениями администрации и муниципальными учреждениями, утверждаются постановлением администрации Партизанского муниципального района.

1.8. Структурные подразделения администрации и муниципальные учреждения, ответственные за разработку регламента, согласуют проект со всеми руководителями структурных подразделений администрации района, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги, заместителем главы администрации района по курируемому направлению деятельности, начальником юридического отдела администрации района, руководителем аппарата администрации района.

1.9. Структурное подразделение администрации, муниципальное учреждение, являющееся разработчиком регламента, направляет проект регламента в юридический отдел администрации района для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы не менее, чем за пятнадцать календарных дней до его направления на согласование в установленном порядке.

1.10. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

Структурное подразделение администрации, муниципальное учреждение, являющееся разработчиком регламента, размещает проект регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района (далее - официальный сайт) (за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера) не менее, чем за пятнадцать календарных дней до его направления на согласование в установленном порядке, с указанием срока, отведенного для проведения независимой экспертизы. Данный срок не может быть менее пятнадцати календарных дней со дня размещения проекта регламента на официальном сайте.

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

Независимая экспертиза проектов регламентов проводится физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется не позднее последнего дня срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, указанного в абзаце первом пункта 1.11 Порядка, в структурное подразделение администрации, муниципальное учреждение, являющееся разработчиком регламента. Структурное подразделение администрации, муниципальное учреждение, являющееся разработчиком регламента, рассматривает все поступившие заключения независимой экспертизы и принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) уточнения положений регламента с учетом поступивших заключений независимой экспертизы в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, указанного в абзаце первом пункта 1.11 Порядка.

В случае непоступления заключения независимой экспертизы в структурное подразделение администрации, муниципальное учреждение, являющееся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, проект регламента направляется в установленном порядке на согласование и последующее утверждение.

1.11. Структурные подразделения администрации, муниципальные учреждения, являющиеся разработчиком регламента, обеспечивают внесение сведений в реестр муниципальных услуг, в том числе в электронном виде, в порядке, установленном администрацией Партизанского муниципального района.

1.12. Внесение изменений в регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения регламентов.

## 2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. Наименование регламента определяется структурным подразделением администрации, муниципальным учреждением, ответственным за его подготовку, с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Наименование регламента по предоставлению муниципальной услуги формируется следующим образом: «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «наименование муниципальной услуги».

2.3. В 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. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок её предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

- г) формы контроля за исполнением административного регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.4. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

- а) предмет регулирования регламента (включает в себя наименование муниципальной услуги, цель принятия регламента);
- б) круг заявителей;
- в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

г) 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 муниципальной услуги;
- форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

К справочной информации относится: информация о местонахождении и графике работы структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его структурных подразделений на территории Партизанского муниципального района, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта Партизанского муниципального района, адреса сайтов муниципальных учреждений, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Партизанского муниципального района и в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Приморского края». Ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет структурное подразделение администрации, муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

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

2.5.1. Наименование муниципальной услуги.

2.5.2. Наименование структурного подразделения администрации, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Партизанского муниципального района.

2.5.3. 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.

2.5.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.



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

- в структурном подразделении администрации, муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в указанный орган;

- в электронном виде;

- в многофункциональном центре в случае, если запрос 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 регламента.

2.5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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 о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

- полное наименование структурного подразделения администрации, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- б) перечень прилагаемых к запросу 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 и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи соответствующих документов.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в пунктах «в» и «г», приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах регламента.

2.5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента.

2.5.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района;

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

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в пунктах «а» и «б», 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 пунктами «а» и «б», приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте регламента на их отсутствие.

2.5.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания. В подраздел включаются следующие положения:

а) ссылка на положение соответствующего нормативного правового акта, в котором установлен размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) сведения о размещении в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

в) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района.

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

2.5.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с действующим законодательством.

2.5.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, 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, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков 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 услуги.

2.5.14. 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;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги;

г) особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

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» состоит из пунктов, 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 том числе отдельно указывается перечень административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме и процедур, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

В разделе описывается порядок осуществления в электронной форме административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона, порядок выполнения административных процедур многофункциональными центрами.

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

Раздел должен содержать следующие подразделы:

а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе, варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, 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);

б) описание административной процедуры профилирования заявителя, куда включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги. В приложении к регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, которые формируются по количеству вариантов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом "а" пункта 2.6 Порядка, 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 и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

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

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

в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представителем заявителя;

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

д) структурные подразделения администрации, муниципальные учреждения, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) возможность (невозможность) приема структурным подразделением администрации, муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе многофункциональным центром, запроса 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);

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в структурном подразделении администрации, муниципальном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе при наличии такой возможности в многофункциональном центре.

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

- наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда, органа исполнительной власти Приморского края, органа исполнительной власти иного субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления муниципального образования, в которые направляется запрос;

- направляемые в запросе сведения;

- запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

- основание для информационного запроса, срок его направления;

- срок, в течение которого результат запроса должен поступить в структурное подразделение администрации, муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

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

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

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий.

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

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

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

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

в) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе 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).

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

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



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

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

г) перечень федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Приморского края, органов исполнительной власти иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований, участвующих в административной процедуре, в случае если они известны (при необходимости).

2.6.6. 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:

а) 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;

б) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему является основанием для предоставления структурным подразделением администрации, муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, данной муниципальной услуги заявителю в упреждающем (проактивном) режиме;

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

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых структурным подразделением администрации, муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему сведений, указанных в подпункте "б" настоящего пункта.

2.7. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

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

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

в) ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.8. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» включает в себя:

а) информацию для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

г) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

д) органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- е) сроки рассмотрения жалобы (претензии);
- ж) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

### **3. Проведение экспертизы проектов административных регламентов**

3.1. Экспертиза проектов регламентов, разработанных структурными подразделениями администрации и муниципальными учреждениями, проводится уполномоченным органом администрации района.

3.2. Уполномоченным органом администрации района является рабочая группа по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3.3. Структурное подразделение администрации, муниципальное учреждение, являющееся разработчиком регламента, направляет проект регламента в уполномоченный орган для проведения экспертизы не менее, чем за пятнадцать календарных дней до его направления на согласование в установленном порядке.

3.4. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом администрации района, является оценка соответствия проектов регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством;

в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе упорядочение административных процедур (действий); устранение избыточных административных процедур (действий); сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги; предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.5. Заключение на проект регламента представляется уполномоченным органом администрации района в срок не более 15 календарных дней со дня его получения.

3.6. Структурное подразделение администрации района, муниципальное учреждение, ответственное за разработку регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа администрации района. Повторного направления доработанного проекта регламента на экспертизу не требуется.

---