|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙМАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ**СОВЕТСКИЙ** **МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫН** **УШНУР ЯЛ КУНДЕМ****АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ** | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯРЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ**СОВЕТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН** **ВЕРХ-УШНУРСКАЯ****СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ** |
| **ПУНЧАЛ** | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

 № 93 от «26» октября 2021 года

**Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Верх-Ушнурской сельской администрации**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Верх-Ушнурская сельская администрация Советского муниципального района Республики Марий Эл постановляет:

1. Утвердить Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Верх-Ушнурской сельской администрации согласно приложению № 1.
2. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 2.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава Верх-Ушнурской  сельской администрации | В.Г. Ельмекеев |

Приложение № 1

к постановлению Верх-Ушнурской

сельской администрации

от «26» октября 2021 года № 93

**Правила**

**разработки и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг**

**в Верх-Ушнурской сельской администрации**

1. **Общие положения**
2. Настоящие Правила устанавливают порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламенты).

В настоящих Правилах используются основные понятия, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

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

1. Регламент разрабатывается и утверждается Верх-Ушнурской сельской администрации (далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги) если иное не установлено федеральными законами.
2. При разработке регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:
3. упорядочение административных процедур (действий);
4. устранение избыточных административных процедур (действий);
5. сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
6. сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

1. ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);
2. предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
3. предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.
4. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов, предоставляющих муниципальные услуги, регламент утверждается совместным правовым актом таких органов.
5. Исполнение органами исполнительной власти Республики Марий Эл и органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных им на основании федеральных законов и законов Республики Марий Эл с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.
6. В отношении полномочия Республики Марий Эл, переданного в соответствии с законом Республики Марий Эл на осуществление органам местного самоуправления, разработка и утверждение регламента осуществляются в порядке, предусмотренном законом Республики Марий Эл о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.
7. Регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, законами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.
8. Регламент разрабатывается, как правило, после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг (далее - перечень).
9. Проект регламента и пояснительная записка к нему размещается
в государственной информационной системе и (или) муниципальной информационной системе, обеспечивающих ведение реестра муниципальных услуг в электронной форме.

В случае наличия региональной государственной информационной системы, обеспечивающей разработку и согласование регламентов органов местного самоуправления, и решения высшего исполнительного органа государственной власти Республики Марий Эл об использовании указанной системы разработка и согласование указанных в настоящем пункте Правил проектов регламентов осуществляются в такой информационной системе.

1. Проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов
по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой органом, предоставляющим муниципальные услуги.
2. Экспертиза проектов регламентов, а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу проводится в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Верх-Ушнурской сельской администрации, а также в соответствии с настоящими Правилами.

В целях проведения экспертизы, независимой экспертизы проектов регламентов, а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу органы местного самоуправления вправе использовать свои региональные информационные системы и муниципальные информационные системы, созданные в целях ведения соответственно реестров государственных услуг Республики Марий Эл и реестров муниципальных услуг.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу не требуется.

1.11. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрено утверждение отдельного нормативного правового акта, предусматривающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой порядка подлежит утверждению регламент по осуществлению соответствующего полномочия.

При этом порядком осуществления соответствующего полномочия, утвержденным нормативным правовым актом органа местного самоуправления, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования регламента в соответствии с настоящими Правилами.

1.12. Изменения в регламент вносятся ответственным за его утверждение органом, предоставляющим муниципальные услуги:

* при изменении законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Республики Марий Эл, регулирующего предоставление соответствующей муниципальной услуги;
* при выявлении несоответствия регламента законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Республики Марий Эл, а также при выявлении в регламенте коррупциогенных факторов;
* при изменении структуры органа, предоставляющего муниципальные услуги;
* по результатам анализа практики применения регламента.

Внесение изменений в регламенты осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами к порядку разработки и утверждения регламентов.

1. **Требования к регламентам**
2. Наименование регламента определяется органом, предоставляющим муниципальные услуги, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и наименования такой муниципальной услуги в перечне.
3. В регламент включаются следующие разделы:
4. общие положения;
5. стандарт предоставления муниципальной услуги;
6. 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 предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

1. формы контроля за исполнением регламента;
2. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

1. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:
2. предмет регулирования регламента;
3. круг заявителей;
4. 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 органа, предоставляющего муниципальные услуги, в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее – Портал государственных услуг Республики Марий Эл) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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

К справочной информации относится следующая информация:

* место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
* справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
* адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. Стандарт предоставления государственной услуги должен содержать следующие подразделы:
2. наименование муниципальной услуги;
3. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если
в предоставлении муниципальной услуги участвуют также органы исполнительной власти Республики Марий Эл, иные органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 части 1 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 государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, утвержденные решением Собрания депутатов Верх-Ушнурского сельского поселения.
4. описание результата предоставления муниципальной услуги;
5. срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
6. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также на Портале государственных услуг Республики Марий Эл и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющий муниципальную услугу, 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

1. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;
3. 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;
4. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы;
5. 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;
6. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;
7. срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
8. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
9. показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос);
10. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В данном подразделе административного регламента должны содержаться случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона.

1. Разделы, касающиеся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, состоят из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале соответствующего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

В разделе, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, должен содержать в том числе:

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона;

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

В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг в соответствии с подпунктом 3 части 6 статьи 15 Федерального закона.

В соответствующем разделе описывается в том числе порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий):

* информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
* прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
* выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;
* иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

1. Описание каждой административной процедуры предусматривает:
2. основания для начала административной процедуры;
3. содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
4. 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;
5. критерии принятия решений;
6. результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
7. способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.
8. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:
9. 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;
10. 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;
11. ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
12. положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
13. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, состоит из следующих подразделов:
* информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);
* органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
* способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
* перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

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

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

* информация для заявителя о его праве подать жалобу;
* предмет жалобы;
* органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;
* порядок подачи и рассмотрения жалобы;
* сроки рассмотрения жалобы;
* результат рассмотрения жалобы;
* порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
* порядок обжалования решения по жалобе;
* право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
* способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Приложение № 2

к постановлению Верх-Ушнурской

сельской администрации

от «26» октября 2021 года № 93

**Порядок**

**проведения экспертизы (независимой экспертизы) проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

* 1. Настоящий Порядок определяет правила проведения экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент), проекта нормативного правового акта, утверждающего изменения в ранее изданный административный регламент (далее – проект изменений в административный регламент), а также проекта нормативного правового акта, признающего административный регламент утратившим силу
	 (далее – проект акта об отмене административного регламента), разработанных Верх-Ушнурской сельской администрацией (далее – администрация), наделенными в соответствии с федеральными законами и законами Республики Марий Эл полномочиями по предоставлению муниципальных услуг.
	2. Экспертиза проводится уполномоченными ответственными лицами или рабочей группой,образуемой распоряжением главы администрации.
	3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент (с учетом действующей редакции административного регламента), проекта акта об отмене административного регламента требованиям Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации, утвержденным постановлением администрации, в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы, а также наличия и актуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге в перечне муниципальных услуг (далее – перечень).
	4. В отношении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, а также проекта акта об отмене административного регламента предоставления муниципальной услуги проводится оценка их соответствия положениям Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, в том числе проверяется:
1. соответствие структуры и содержания проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;
2. полнота описания в проекте административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также в проекте изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги порядка и условий предоставления муниципальной услуги, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл;
3. 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;
* предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;
* получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
* особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.
	1. Администрация, ответственная за утверждение проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с указанными проектами пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы.
	2. В случае, если в процессе разработки проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, проект административного регламента либо проект изменений в административный регламент направляется на экспертизу уполномоченным ответственным лицам или рабочей группе, образуемой распоряжением главы администрации, с приложением проектов иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги.
	3. Заключение на проект административного регламента, проект изменений
	в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента представляются уполномоченным ответственным лицам или рабочей группе, образуемой распоряжением главы администрации, в срок не более 30 рабочих дней со дня их получения.
	4. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента подписываются главой администрации.
	5. Проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента возвращаются без экспертизы уполномоченным ответственным лицам или рабочей группой, образуемой распоряжением главы администрации, в случае, если нарушен порядок представления указанных проектов на экспертизу, предусмотренный настоящим Порядком, а также в случае отсутствия сведений о соответствующей муниципальной услуге в перечне.

В случае возвращения проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента повторно представлены на экспертизу уполномоченным ответственным лицам или рабочей группой, образуемой распоряжением главы администрации.

* 1. При наличии в заключении замечаний и предложений на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента местная администрация, ответственная за утверждение проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.
	2. Повторное направление доработанного проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента уполномоченным ответственным лицами или рабочей группой, образуемой распоряжением главы администрации, на заключение не требуется.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_