# АДМИНИСТРАЦИЯ

# СТАРОИРЮКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 26.06.2019 |  | № 45 |

с. Старый Ирюк

**Об административных регламентах муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района**

**Кировской области**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области, администрация Староирюкского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области согласно приложению №1.

2. Утвердить Порядок принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области, внесения в них изменений, отмены и проведения экспертизы согласно приложению №2.

3. Постановление администрации Староирюкского сельского поселения 0712.2018 № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании Староирюкского сельское поселение Малмыжского района Кировской области» считать утратившими силу.

4. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области.

5. Разместить настоящее постановление в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Малмыжского района в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

6. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава

администрации сельского поселения Ф.М. Сагадуллин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Староирюкского

сельского поселения

от 26.06.2019 № 45

**ПОРЯДОК**

**разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области (далее - Порядок), устанавливает общие требования к порядку разработки, утверждения, отмены и внесения изменений в административные регламенты муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области.

1.2. Основные понятия, используемые в Порядке:

административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления муниципальной услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) - нормативно-правовой акт, который определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](consultantplus://offline/ref=0851DA230657E229E9EFB53F708168331682F47CFFBE73FE9C82960FD7324309813EAB09F194AE81B443D8671D8738F0CDDA912C97A946E7ZDY5P) и [3 статьи 1](consultantplus://offline/ref=0851DA230657E229E9EFB53F708168331682F47CFFBE73FE9C82960FD7324309813EAB09F194AE81B743D8671D8738F0CDDA912C97A946E7ZDY5P) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=0851DA230657E229E9EFB53F708168331682F47CFFBE73FE9C82960FD7324309813EAB0AF590A5D4E40CD93B58D52BF0C8DA922E88ZAY3P) Закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0851DA230657E229E9EFB53F708168331683F677F8BA73FE9C82960FD7324309933EF305F093B081B7568E3658ZDYAP) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и [Уставом](consultantplus://offline/ref=0851DA230657E229E9EFAB3266ED343A1589A878F9BD71AAC5D690588862455CC17EAD5CB2D0A381B5488C375BD961A08E919D2F8EB547E4C3195ADEZ6Y5P) муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со [статьей 19](consultantplus://offline/ref=0851DA230657E229E9EFB53F708168331683F677F8BA73FE9C82960FD7324309813EAB09F194AC81B343D8671D8738F0CDDA912C97A946E7ZDY5P) указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, универсальной электронной карты, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами

местного самоуправления, организациями и заявителями.

1.3. Разработку Административного регламента осуществляет отраслевой (функциональный) орган или структурное подразделение администрации муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области, в лице которого предоставляется муниципальная услуга (далее –структурное подразделение администрации сельского поселения).

1.4. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с Законом№ 210-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области, а также настоящим Порядком.

1.5. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Административными регламентами.

1.6. Административные регламенты являются нормативными правовыми актами и утверждаются постановлениями администрации Староирюкского сельского поселения (далее - администрация сельского поселения).

1.7. Исполнение администрацией сельского поселения отдельных государственных полномочий, переданных администрации сельского поселения на основании федеральных законов и (или) законов Кировской области, осуществляется в соответствии с Административными регламентами, разработанными администрацией сельского поселения на основе административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных в установленном порядке.

1.8. При разработке Административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.8.1. Устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, муниципальным правовым актам муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области.

Под избыточной административной процедурой понимается последовательность (совокупность) действий, исключение которых из административного процесса не приводит к снижению качества предоставления муниципальной услуги.

1.8.2. Упорядочение административных процедур:

сокращение количества документов, подлежащих представлению физическими и юридическими лицами для получения муниципальной услуги;

применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость многократного предоставления идентичной информации;

снижение количества взаимодействий между гражданами (организациями) и должностными лицами, в том числе за счет перехода к

межведомственным согласованиям при предоставлении муниципальной услуги (по принципу «одного окна»);

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, в том числе установление в административном регламенте предоставления муниципальной услуги сокращенных сроков предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к срокам, установленным действующими нормативными правовыми актами.

1.8.3. Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административных регламентов по каждой административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение требований Административных регламентов закрепляется в должностных инструкциях.

1.8.4. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2. Требования к содержанию и структуре Административных регламентов

2.1. Административный регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную как для получения муниципальной услуги заявителями, так и для предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения.

2.2. Название Административного регламента состоит из наименования муниципальной услуги.

2.3. Административный регламент включает следующие разделы:

«Общие [положения](file:///C:\Temp\О%20порядке%20разработки%20административных%20регламентах%20%202019-1.docx#P92)»;

«[Стандарт](file:///C:\Temp\О%20порядке%20разработки%20административных%20регламентах%20%202019-1.docx#P110) предоставления муниципальной услуги»;

«[Состав](file:///C:\Temp\О%20порядке%20разработки%20административных%20регламентах%20%202019-1.docx#P188), 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»;

«[Формы](file:///C:\Temp\О%20порядке%20разработки%20административных%20регламентах%20%202019-1.docx#P213) контроля за исполнением Административного регламента»;

«Досудебный (внесудебный) [порядок](file:///C:\Temp\О%20порядке%20разработки%20административных%20регламентах%20%202019-1.docx#P218) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»;

«Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. В разделе «Общие положения» указываются:

2.4.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Указывается услуга в формулировке установившего ее нормативного правового акта.

2.4.2. Термины и определения.

Указываются термины и определения, использованные в Административном регламенте, если они требуют пояснения.

2.4.3. Заявители.

Указываются заявители, а также лица, имеющие право выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами или структурными подразделениями администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. 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 в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»(далее - в сети «Интернет»), а также на Едином портале 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 (далее - многофункциональный центр).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе при наличии номера телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта в сети «Интернет», а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальной услугу, в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее

Единый портал), о чем указывается в тексте Административного регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Единого портала.

2.4.5. Информация о включении муниципальной услуги в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области.

2.5. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» содержит:

2.5.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги указывается с учетом формулировки нормативного правового акта Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

2.5.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Содержится наименование органа(-ов) администрации сельского поселения, в лице которого(-ых) предоставляется муниципальная услуга. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные органы власти и организации, указываются все участвующие, а также указываются вопросы, решение которых входит в их компетенцию.

2.5.3. 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, в сети «Интернет», на Едином портале.

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 в соответствующем разделе Единого портала.

2.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Содержится описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.5.5. 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.

Предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с получением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту, кроме случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

Также указываются требования к оформлению документов.

При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0851DA230657E229E9EFB53F70816833178AF07CFDB673FE9C82960FD7324309933EF305F093B081B7568E3658ZDYAP) от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Также устанавливается запрет на требование от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=0851DA230657E229E9EFB53F708168331682F47CFFBE73FE9C82960FD7324309813EAB09F194AE85B343D8671D8738F0CDDA912C97A946E7ZDY5P) Закона № 210-ФЗ, 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.5.6. Информацию об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Указывается 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. В случае если такие услуги не требуются, указывается информация об их отсутствии.

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

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

Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии указывается исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Если в основании для отказа имеется ссылка на пункт, статью какого-либо документа (порядка, инструкции и т.п.), то помимо номера пункта, статьи необходимо указать название статьи.

2.5.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами

муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области.

Указываются размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, правовыми актами муниципального образования Староирюкское сельского поселения Малмыжского района Кировской области, с обязательной ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт.

Если законодательными и иными нормативными правовыми актами не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги, то в Административном регламенте указывается, что она предоставляется бесплатно для заявителя.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.5.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

Указываются максимально допустимые сроки:

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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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.

2.5.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Включаются требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

При подготовке данного подраздела Административного регламента

учитывается необходимость обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги.

Отдельно приводятся сведения об информационных материалах, которые должны быть размещены на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам или организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

адреса и время приема в органах государственной власти и органах местного самоуправления, организациях, последовательность их посещения;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

2.5.12. Порядок получения консультаций по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Указываются порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителя.

Также в данном подразделе содержатся сведения о ходе исполнения муниципальной услуги.

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, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий возможность или невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную 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).

Также в данном пункте содержатся показатели доступности и качества муниципальной услуги с учетом [Указа](consultantplus://offline/ref=0851DA230657E229E9EFB53F708168331782F072F9BD73FE9C82960FD7324309933EF305F093B081B7568E3658ZDYAP) Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов», принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0851DA230657E229E9EFB53F708168331682F573FAB873FE9C82960FD7324309933EF305F093B081B7568E3658ZDYAP) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.5.14. Иные требования.

2.5.14.1. Указываются особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу).

2.5.14.2. Указываются особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Должна содержаться информация о том, что при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее - Региональный портал), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), официального сайта Малмыжского района в сети «Интернет» заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием для подачи заявления о предоставлении услуги;

формирование запроса о предоставлении услуги;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность оплаты государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

оценка качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия).

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме 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](consultantplus://offline/ref=37A7F5D15A93B0DF5136CCCCB35526C4AE86C9A79C5669F646368092621F3E7CEB7C1872824C0CBE5D8F6363442AE2F5CCB2EF0445F1E422d7Q3N) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06. 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6. 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, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями [статьи 10](consultantplus://offline/ref=9B53DA94E64D55146AEE1551D89644C588DEB7C7A7A179CC8A7CDA1C64434B8A1CC4E286507341EE0F9F27C788F67234410D7BE1E7E3DF18aDQ5O) Закона № 210-ФЗ;

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

В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром 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 и их работников.

В разделе описывается, в том числе порядок выполнения многофункциональными центрами следующих административных процедур (действий):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, 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;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром 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 по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем 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.

Описание каждой административной процедуры предусматривает:

2.6.1. Основания для начала административной процедуры.

Описание юридического факта, являющегося основанием для начала процедуры, содержит описание: инициатора события, самого события, входящего документа. В качестве события может выступать поступление письменного поручения, иного документа (например, заявления); наступление плановой даты и т.д. Событие может содержать условие, которое может выражаться словами «если», «при», «в том случае, если» и т.д. В данном блоке

также указывается способ передачи документа или информации.

2.6.2. 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 Административного регламента.

2.6.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

2.6.4. Критерии принятия решения.

Содержание работ в рамках действия определяет права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом в рамках административного действия.

2.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры. Если способ фиксации результата выполнения административной процедуры не указан, то процедура считается исполненной в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в администрации города.

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

Описание результата процедуры и порядка передачи результата содержит указание на результат действия, исходящий документ, указывающий на получателя результата, и порядок передачи результата. Данный элемент описания административной процедуры по форме может совпадать с параметром «Основания для начала административной процедуры» и является инициирующим событием для следующей административной процедуры.

2.7. Раздел «Формы контроля за исполнением Административного регламента» содержит формы и порядок контроля за совершением действий и принятием решений в ходе выполнения Административного регламента и состоит из следующих подразделов:

2.7.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

2.7.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения

Административного регламента.

2.8. 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, 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 Единого портала;

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 Едином портале, о чем указывается в тексте регламента.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Единого портала.

В случае если в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=0851DA230657E229E9EFB53F708168331682F47CFFBE73FE9C82960FD7324309933EF305F093B081B7568E3658ZDYAP) № 210-ФЗ 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 власти, 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.

2.9. Приложения.

В приложения включаются:

все используемые формы документов (заявления, справки, выписки и т.п.);

методики расчетов, анализа или иных действий, необходимых для предоставления услуги.

3. Организация разработки, утверждения, отмены и внесения

изменений в Административные регламенты

3.1. Отраслевой орган, структурное подразделение администрации сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, одновременно с подготовкой Административного регламента вносит в уполномоченный орган предложения по изменению принятых правовых актов администрации района регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо по их отмене, включив необходимые положения указанных правовых актов в Административный регламент.

3.2. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой рабочей группой, в соответствии с [Порядком](file:///C:\Temp\О%20порядке%20разработки%20административных%20регламентах%20%202019-1.docx#P268) принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области, внесения в них изменений, отмены и проведения экспертизы.

3.3. Внесение изменений и дополнений в Административный регламент осуществляется в случаях:

3.3.1.Изменения правовых актов Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Малмыжский муниципальный район Кировской области, связанного с предоставлением муниципальных услуг.

3.3.2.Изменения структуры администрации района, влекущие преобразование или ликвидацию отраслевого органа, структурного подразделения администрации района, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. По предложениям отраслевого органа, структурного подразделения администрации района, основанным на результатах анализа практики (мониторинга) применения Административных регламентов, в целях оптимизации предоставления муниципальных услуг.

3.4.Внесение изменений, дополнений, а также отмена Административного регламента, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

3.5.Административные регламенты подлежат опубликованию (обнародованию) в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Малмыжского района.

Административные регламенты размещаются также в местах предоставления соответствующей муниципальной услуги.

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

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Староирюкского сельского поселения

от 26.06.2019 № 45

ПОРЯДОК

принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Староирюкского сельского поселения Малмыжского района Кировской области, внесения в них изменений, отмены и проведения экспертизы

1. Общие положения

Настоящий Порядок принятия, внесения изменений и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области(далее - Порядок принятия и проведения экспертизы административных регламентов) определяет предмет, сроки и процедуры принятия, внесения изменений и проведения независимой экспертизы и экспертизы, проводимой администрацией сельского поселения, проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области (далее - Проекты).

2. Порядок принятия вновь разработанных административных

регламентов предоставления муниципальных услуг,

предоставляемых администрацией муниципального образования

Староирюкского сельского поселения Малмыжского района Кировской области, проведения независимой экспертизы

2.1. Администрация Староирюкского сельского поселения осуществляющая разработку административного регламента (далее - разработчик), разрабатывает проект административного регламента.

2.2. Администрация Староирюкского сельского поселения проводит предварительную правовую экспертизу и предварительную лингвистическую экспертизу.

2.3. После проведения предварительных правовой и лингвистической экспертиз разработчик направляет Проект в прокуратуру и одновременно с этим организует проведение независимой экспертизы, для чего направляет Проект в сектор информационного обеспечения организационного отдела администрации района для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Малмыжского района, а также информацию об адресе (почтовом, электронном), по которому направляются заключения независимой экспертизы.

2.4. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

2.5. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении отраслевого органа администрации сельского поселения, являющегося разработчиком административного регламента.

2.6. Срок проведения независимой экспертизы указывается при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Малмыжского района и не может быть менее пятнадцати дней со дня его размещения.

2.7. Результатом независимой экспертизы является заключение.

2.8. Заключение может содержать следующие разделы:

«Общие сведения», включает наименование проекта административного регламента и органа администрации, его разработавшего; кем (наименование организации, Ф.И.О. физического лица, адрес, контактные телефоны) и когда проведена независимая экспертиза;

«Оценка проекта административного регламента», содержит характеристику устранения недостатков сложившейся практики предоставления муниципальной услуги при внедрении административного регламента (например, внедрение административного регламента позволит...), перечисление негативных последствий при реализации административного регламента (например, внедрение административного регламента не обеспечит устранение недостатков...);

«Выводы по результатам проведенной независимой экспертизы», указываются рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента (например, рекомендуется внести следующие изменения...).

2.9. Разработчик Проекта обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы в течение десяти дней с момента окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы.

2.10. Учет результатов независимой экспертизы отражается в справке.

2.11. Справка об учете результатов независимой экспертизы должна содержать:

характеристику рекомендаций: от кого поступили, их содержание;

сведения об учете рекомендаций либо их отклонении с указанием причины.

Форма [справки](file:///C:\Temp\О%20порядке%20разработки%20административных%20регламентах%20%202019-1.docx#P397) приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.12. Не поступление заключения независимой экспертизы в отраслевой орган или структурное подразделение, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы администрации сельского поселения и последующего утверждения административного регламента.

3. Проведение экспертизы отделом по экономическому развитию администрации сельского поселения

3.1. После окончания срока независимой экспертизы разработчик направляет в администрацию сельского поселения Проект на бумажном носителе, справку об учете результатов независимой экспертизы и положительное заключение прокуратуры для проведения экспертизы.

Пакет вышеназванных документов должен быть передан не позднее десяти дней со дня окончания установленного срока независимой экспертизы.

3.2. Экспертиза проводится при наличии справки об учете результатов независимой экспертизы и положительного заключения прокуратуры на Проект.

В случае отрицательного заключения прокуратуры на Проект разработчик дорабатывает Проект с учетом замечаний для проведения предварительной правовой экспертизы и предварительной лингвистической экспертизы.

В отношении доработанного Проекта его размещение в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Малмыжского района для проведения повторной независимой экспертизы не требуется.

3.3. Предметом экспертизы Проектов, проводимой отделом по экономическому развитию, является:

3.3.1. Оценка соответствия Проектов требованиям, предъявляемым к ним Законом № 210-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0851DA230657E229E9EFB53F70816833178BF070FABA73FE9C82960FD7324309933EF305F093B081B7568E3658ZDYAP) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

3.3.2. Оценка учета результатов независимой экспертизы в Проектах.

3.4. Срок проведения экспертизы составляет не более пятнадцати рабочих дней со дня поступления документов, указанных в [подразделе 3.1](file:///C:\Temp\О%20порядке%20разработки%20административных%20регламентах%20%202019-1.docx#P315)настоящего Порядка.

3.5. Результатом экспертизы Проектов является заключение, подписанное главой администрации сельского поселения

3.6. Разработчик административного регламента обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении.

В отношении доработанного Проекта проведение повторных независимой, проводимой администрацией сельского поселения экспертиз и получение заключения прокуратуры не требуются, если иное не указано в заключении.

3.7. После получения заключения и при необходимости доработки Проекта разработчик административного регламента согласовывает Проект в установленном порядке.

4. Порядок внесения изменений в административные регламенты

предоставления муниципальных услуг, предоставляемых

администрацией муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области

4.1. Разработчик готовит проект постановления о внесении изменений в административный регламент.

4.2. Разработчик направляет проект о внесении изменений в администрацию сельского поселения для проведения предварительной правовой экспертизы и предварительной лингвистической экспертизы.

4.3. После проведения предварительных правовой и лингвистической экспертиз разработчик направляет проект о внесении изменений в прокуратуру.

4.4. Разработчик одновременно с отправкой в прокуратуру Проекта о внесении изменений в административный регламент организует проведение независимой экспертизы, для чего направляет Проект в сектор информационного обеспечения организационного отдела администрации района для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Малмыжского района, а также информацию об адресе (почтовом, электронном), по которому направляются заключения независимой экспертизы.

4.5. После получения положительного заключения прокуратуры на проект о внесении изменений разработчик направляет в администрацию сельского поселения проект на бумажном носителе и положительное заключение прокуратуры для проведения экспертизы.

Экспертиза проводится администрацией поселения при наличии положительного заключения прокуратуры на проект.

В случае отрицательного заключения прокуратуры на проект о внесении изменений разработчик дорабатывает его с учетом замечаний и вновь направляет проект в администрацию сельского поселения для проведения предварительной правовой экспертизы и предварительной лингвистической экспертизы.

4.6. Срок проведения экспертизы администрацией сельского поселения составляет не более пятнадцати рабочих дней со дня поступления документов, указанных в [подразделе 4.5](file:///C:\Temp\О%20порядке%20разработки%20административных%20регламентах%20%202019-1.docx#P344) настоящего Порядка.

4.7. Результатом экспертизы является заключение, подписанное главой администрации сельского поселения.

4.8. Разработчик проекта о внесении изменений обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении.

В отношении доработанного проекта о внесении изменений проведение повторных независимых экспертиз и получение заключения прокуратуры не требуются, если иное не указано в заключении.

4.9. После получения заключения и при необходимости доработки проекта о внесении изменений разработчик административного регламента согласовывает проект в установленном порядке.

5. Порядок отмены административных регламентов

предоставления муниципальных услуг, предоставляемых

администрацией муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области

5.1. Разработчик готовит проект постановления об отмене административного регламента .

5.2. Разработчик направляет проект о внесении изменений в администрацию сельского поселения для проведения предварительной правовой экспертизы и предварительной лингвистической экспертизы.

5.3. После проведения предварительной правовой и лингвистической экспертиз разработчик направляет проект об отмене административного регламента в прокуратуру.

5.4. Разработчик одновременно с отправкой в прокуратуру Проекта об отмене административного регламента организует проведение независимой экспертизы, для чего направляет Проект в сектор информационного обеспечения организационного отдела администрации района для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Малмыжского района, а также информацию об адресе (почтовом, электронном), по которому направляются заключения независимой экспертизы.

5.5. После получения положительного заключения прокуратуры на проект о внесении изменений разработчик направляет в администрацию сельского поселения проект на бумажном носителе и положительное заключение прокуратуры для проведения экспертизы .

Экспертиза проводится администрацией поселения при наличии положительного заключения прокуратуры на проект.

В случае отрицательного заключения прокуратуры на проект о внесении изменений разработчик дорабатывает его с учетом замечаний и вновь направляет проект в администрацию сельского поселения для проведения предварительной правовой экспертизы и предварительной лингвистической экспертизы.

5.6. Срок проведения экспертизы администрацией сельского поселения составляет не более пятнадцати рабочих дней со дня поступления документов, указанных в [подразделе 5.5](file:///C:\Temp\О%20порядке%20разработки%20административных%20регламентах%20%202019-1.docx#P344) настоящего Порядка.

5.7. Результатом экспертизы является заключение, подписанное главой администрации сельского поселения.

5.8. Разработчик проекта об отмене административного регламента обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении.

В отношении доработанного проекта об отмене административного регламента проведение повторных независимых экспертиз и получение заключения прокуратуры не требуются, если иное не указано в заключении.

5.9. После получения заключения и при необходимости доработки проекта об отмене административного регламента разработчик согласовывает проект в установленном порядке.

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

Приложение

к Порядку

принятия и проведения экспертизы

административных регламентов,

**СПРАВКА**

об учете результатов независимой экспертизы

по проекту административного регламента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование проекта административного регламента)

разработанного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отраслевого органа, структурного

подразделения администрации, разработавшего

проекта административного регламента)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заключения | От кого поступило заключение (наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица) | Краткое содержание заключения | Сведения об учете или отклонении рекомендации (внесены/внесены частично/отклонены) | Примечания (причины отклонения и др.) |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель отраслевого органа, структурного подразделения администрации района [<1>](file:///C:\Temp\О%20порядке%20разработки%20административных%20регламентах%20%202019-1.docx#P422)

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

<1> Указывается должность, а также Ф.И.О. руководителя органа

администрации района, разработавшего проект административного

регламента.

После подготовки справка подписывается указанным должностным лицом.

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