**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

### АДМИНИСТРАЦИЯ

### МОЛОКОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 29.11.2016 |   п. Молоково |  № 150 |

**Об утверждении Порядка разработки, оформления**

**и утверждения административных регламентов**

**предоставления администрацией Молоковского района,**

**её структурными подразделениями муниципальных услуг**

 В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Молоковского района **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки, оформления и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Молоковского района, её структурными подразделениями муниципальных услуг (далее – Порядок).

 2. Установить, что руководители структурных подразделений администрации Молоковского района, участвующих в разработке проектов административных регламентов предоставления администрацией Молоковского района и её структурными подразделениями муниципальных услуг, несут ответственность за оформление административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с требованиями Порядка, утверждённого пунктом 1 настоящего постановления.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Молоковского района Круглову Н.П.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит размещению на официальном сайте администрации Молоковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и действует в отношении:

- вновь разрабатываемых административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

- административных регламентов предоставления муниципальных услуг, включенных в реестр муниципальных услуг и утверждаемых в новой редакции по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Раздел 3 Порядка действует в отношении административных регламентов всех муниципальных услуг, включенных в Реестр.

**Глава района А.П. Ефименко**

Приложение к

постановлению № 150

от 29.11.2016 года

**П О Р Я Д О К**

**разработки, оформления и утверждения административных регламентов**

**предоставления администрацией Молоковского района,**

**её структурными подразделениями муниципальных услуг**

**Раздел I.**

**Общие положения**

 1. Настоящий Порядок регулирует правила разработки, оформления и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Молоковского района, структурными подразделениями в составе администрации Молоковского района и самостоятельными структурными подразделениями администрации Молоковского района (далее вместе именуются – структурные подразделения администрации района) муниципальных услуг.

 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. №373, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг, утверждённым постановлением Администрации Тверской области от 13.12.2010 г. №612-па.

 Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определённых Федеральным законом №210-ФЗ.

 2. Административные регламенты предоставления администрацией Молоковского района, её структурными подразделениями муниципальных услуг (далее по тексту соответственно – административный регламент, административные регламенты) устанавливают порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальных услуг администрацией Молоковского района и её структурными подразделениями, порядок взаимодействия структурных подразделений администрации Молоковского района с юридическими и физическими лицами (далее по тексту – заявители).

# Раздел II.

# Общие правила разработки и утверждения административных регламентов

 3. Административные регламенты разрабатываются администрацией Молоковского района, ее структурными подразделениями, к сфере деятельности которых относится обеспечение предоставления соответствующей муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, муниципальными правовыми актами Молоковского района.

 4. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений администрации Молоковского района, разработка проекта административного регламента осуществляется этими структурными подразделениями совместно.

 5. Разработка и утверждение административного регламента предполагает выполнение следующих обязательных этапов:

 а) подготовка проекта административного регламента;

 б) направление проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для получения заключения о возможности/невозможности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;

 в) независимая экспертиза проекта административного регламента;

 г) проведение экспертизы проекта административного регламента в юридическом отделе администрации Молоковского района и проведение антикоррупционной экспертизы;

 д) утверждение административного регламента администрацией Молоковского района.

 6. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе в порядке, установленном пунктами 6 - 11 статьи 13Федерального закона №210-ФЗ.

 7. В целях проведения независимой экспертизы проект административного регламента размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Молоковского района, где находится в течение периода времени, указанного при размещении проекта, но не менее одного месяца со дня размещения. Независимая экспертиза проектов административных регламентов может проводится организациями, осуществляющими свою деятельность в соответствующей сфере, физическими лицами, Советом общественности при Главе администрации Молоковского района.

 Независимая экспертиза не может проводиться юридическими и физическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении структурного подразделения администрации Молоковского района, являющегося разработчиком административного регламента.

 8. При наличии обоснованных замечаний, полученных по результатам независимой экспертизы, проект административного регламента дорабатывается с учетом указанных замечаний.

 9. По итогам доработки проекта административного регламента по результатам независимой экспертизы структурным подразделением администрации района, осуществляющим разработку административного регламента, составляется справка об учете замечаний физических и юридических лиц, проводивших независимую экспертизу проекта административного регламента, примерная форма которой указана в [приложении 1](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B0%D0%B1.%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%28%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96170%29%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A2%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2013%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202.rtf#sub_56) к настоящему Порядку. Справка подписывается заместителем главы администрации Молоковского района, курирующим структурное подразделение, к сфере деятельности которого относится обеспечение предоставления соответствующей муниципальной услуги и разработка проекта административного регламента.

 10. Если замечаний по результатам независимой экспертизы проекта административного регламента получено не было, структурным подразделением администрации района, осуществляющим разработку административного регламента, составляется в свободной форме справка об отсутствии замечаний, полученных по результатам независимой экспертизы.

 11. Проект административного регламента вместе с проектом постановления администрации Молоковского района об утверждении административного регламента, заключением независимой экспертизы (при наличии), справкой об учете замечаний физических и юридических лиц, проводивших независимую экспертизу проекта административного регламента или справкой об отсутствии таких замечаний, а также заключением МФЦ о возможности/невозможности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ направляется в юридический отдел администрации Молоковского района для проведения экспертизы и антикоррупционной экспертизы, предметом которых является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям законодательства, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента.

 При наличии замечаний, полученных по результатам независимой экспертизы и экспертизы юридического отдела администрации Молоковского района, проект административного регламента в срок не более 15-ти дней со дня получения заключения по результатам экспертизы дорабатывается структурным подразделением администрации района, разработавшим проект регламента с учетом указанных замечаний После доработки проект административного регламента направляется на рассмотрение рабочей группы по реализации административной реформы. Рабочая группа рассматривает проект и принимает решение об одобрении проекта и направлении его главе района для утверждения или о необходимости доработки проекта соответствующим структурным подразделениям администрации района и установления нового срока рассмотрения проекта рабочей группы.

 12. Административный регламент утверждается постановлением администрации Молоковского района в установленном в администрации Молоковского района порядке.

 Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Молоковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в местах предоставления муниципальной услуги.

 13. Должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников и муниципальных служащих структурных подразделений администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, приводятся в соответствие с административным регламентом в течение одного месяца после вступления в силу административного регламента.

# Раздел III. Внесение изменений в административные регламенты

# и признание административных регламентом утратившими силу

 14. Основанием для внесения изменений в административный регламент является противоречие административного регламента нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу.

 15. С целью своевременного выявления оснований для внесения изменений в административный регламент структурное подразделение администрации района, разработавшее проект административного регламента и предоставляющее муниципальную услугу, осуществляет мониторинг изменений федерального законодательства и законодательства Тверской области, муниципальных правовых актов Молоковского района, касающихся вопросов, регулируемых административным регламентом.

 16. При установлении необходимости внесения изменений в административный регламент структурное подразделение администрации района, разработавшее проект административного регламента и предоставляющее муниципальную услугу:

 а) готовит проект постановления администрации Молоковского района о внесении изменений в административный регламент;

 б) в установленном в администрации Молоковского района порядке согласовывает проект постановления администрации Молоковского района.

 в) направляет проект постановления на рассмотрение рабочей группы по реализации административной реформы, которая в течение 15-ти дней принимает решение об одобрении проекта и направляет главе района на утверждение или о необходимости доработки проекта и установления нового срока рассмотрения проекта рабочей группой.

 17. Издание постановления администрации Молоковского района о внесении изменений в административный регламент осуществляется в установленном в администрации Молоковского района порядке.

 18. Основаниями для признания административного регламента утратившим силу являются:

 а) прекращение полномочия по предоставлению муниципальной услуги в связи с изменением федерального законодательства и (или) законодательства Тверской области;

 б) прекращение действия соглашения с органами местного самоуправления поселений Молоковского района о передаче органам местного самоуправления Молоковского района осуществления части полномочий поселений Молоковского района по решению вопросов местного значения поселений и прекращение, в соответствии с этим, полномочий по предоставлению муниципальных услуг в сфере переданных полномочий.

# Раздел IV.Структура административного регламента

 19. В административный регламент включаются следующие разделы:

 а) общие положения;

 б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

 в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

 г) порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

 д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Молоковского района или структурного подразделения администрации Молоковского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих;

 е) приложения.

 20. Раздел административного регламента «Общие положения» должен состоять из следующих подразделов:

 а) предмет регулирования административного регламента;

 б) круг заявителей;

 в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 21. В подразделе «Предмет регулирования административного регламента» указывается, что административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

 22. В подразделе «Круг заявителей» указываются категории заявителей - физические и (или) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, которые могут обратиться с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

 23. В подразделе «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» указываются:

 а) источники получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (наименование структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги). В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Молоковского района или структурным подразделением администрации района, предоставляющим муниципальную услугу, сведения о МФЦ также указываются в данном подразделе;

 б) порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

 в) порядок, форма и место размещения информации, указанной в [подпунктах «а](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B0%D0%B1.%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%28%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96170%29%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A2%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2013%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202.rtf#sub_100034)**»**,[«б](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B0%D0%B1.%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%28%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96170%29%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A2%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2013%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202.rtf#sub_100035)**»** настоящего пункта, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Молоковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

 24. Раздел административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие подразделы:

 а) наименование муниципальной услуги;

 б) наименование администрации Молоковского района и структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу;

 в) результат предоставления муниципальной услуги;

 г) срок предоставления муниципальной услуги;

 д) условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги;

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

 ж) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 з) 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;

 и) перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно;

 к) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 л) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

 н) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

 о) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

 п) 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;

 р) срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

 с) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

 т) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

 у) иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

 25. В подразделе «Наименование муниципальной услуги» наименование муниципальной услуги дается в той формулировке, которая указана в реестре муниципальных услуг Молоковского района, утвержденном администрацией Молоковского района.

 26. В подразделе «Наименование структурного подразделения администрации Молоковского района, предоставляющего муниципальную услугу» указывается наименование структурного подразделения администрации Молоковского района, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы и организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Тверской области, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

 Также указанный подраздел должен содержать ссылку на требование пункта 3 статьи 7Федерального закона №210-ФЗ, а именно: на установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Молоковского района её структурными подразделениями муниципальных услуг, утверждаемый Собранием депутатов Молоковского района.

 27. В подразделе «Результат предоставления муниципальной услуги» указываются конкретные результаты предоставления муниципальной услуги (выдача разрешений, информации, предоставление земельных участков, муниципального имущества и т.д. либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги).

 28. В подразделе «Срок предоставления муниципальной услуги» указывается общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

 29. В подразделе «Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги» указываются условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Тверской области следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

 30. Подраздел «Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги» должен содержать указание на конкретные сроки, в которые осуществляется выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, после их оформления структурным подразделением администрации Молоковского района, предоставляющим муниципальную услугу.

 31. В подразделе «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги» нормативные правовые акты приводятся с указанием их реквизитов и наименования.

 32. В подразделе «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» указывается 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 (при наличии соответствующей возможности), порядок их представления в администрацию Молоковского района, структурное подразделение администрации района, предоставляющие муниципальную услугу, а также в МФЦ (в случае передачи МФЦ на основании соглашения о взаимодействии осуществления административной процедуры по приему документов от заявителя).

 Также в данном подразделе приводится указание на запрет требования от заявителя:

 а) 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;

 б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Молоковского района или структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7Федерального закона №210-ФЗ.

 33. В подразделе «Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно» указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, способы их получения заявителем.

 34. В подразделе «Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» указываются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

 35. В подразделе «Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

 36. В подразделе «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги» указывается перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

 37. В подразделе «Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги» указываются порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. В случае отсутствия государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

 38. В подразделе «Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги» указываются порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы. В случае отсутствия услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, или отсутствия платы, взимаемой за предоставление таких услуг, следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

 39. Сроки, указанные в подразделе «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» не должны превышать 15 минут, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 40. В подразделе «Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги» указывается срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса (заявления), поданного непосредственно в орган (организацию), предоставляющую услугу, направленного на почтовый адрес указанного органа (организации) либо (при наличии возможности) поступившего в орган (организацию) в электронной форме.

 41. Содержание подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг» не должно противоречить следующим требованиям:

 а) структурное подразделение администрации района, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

 б) при наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается структурное подразделение администрации района, предоставляющее муниципальную услугу (далее в настоящем пункте - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 % парковочных мест (но не менее одного места);

 в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями;

 г) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации Молоковского района и структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу;

 д) помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками администрации Молоковского района и структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются (по возможности) на первых этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге;

 е) кабинеты сотрудников администрации Молоковского района и структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей;

 ж) рабочее место сотрудника администрации Молоковского района и структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу:

 оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

 обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме;

 з) администрация Молоковского района, структурное подразделение администрации района, предоставляющее муниципальную услугу, обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

 В случае если муниципальная услуга предоставляется на базе МФЦ в данном подразделе указывается, что требования к помещениям МФЦ устанавливаются постановлениемПравительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

 42. В подразделе «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» указывается количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более 1 - при предоставлении муниципальной услуги физическим лицам, не более 2 - при предоставлении муниципальной услуги юридическим лицам (если иное не предусмотрено законодательством), их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

 43. В подразделе «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» приводятся «особенности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с помощью Единого портала и универсальной электронной карты, а также иные особенности предоставления муниципальной услуги (например, порядок предварительной записи заявителей для получения муниципальной услуги).

 44. Раздел административного регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» должен состоять из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, содержать описание указанных процедур и отвечать следующим требованиям:

 а) в начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе (формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг также выделяется в качестве административной процедуры);

 б) описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

 основания для начала выполнения административной процедуры;

 содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, максимальный срок его выполнения;

 сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

 критерии принятия решений в рамках выполнения административной процедуры;

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

 способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры;

 в) в случае передачи отдельных административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, на исполнение в МФЦ информация об этом должна быть отражена при описании указанных административных процедур;

 г) раздел должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, следующих административных процедур:

 подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

 получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 взаимодействие администрации Молоковского района и структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, с иными структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления Молоковского района и поселений Молоковского района, исполнительными органами государственной власти, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

 получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством;

 иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 45. Раздел административного регламента «Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги» должен состоять из следующих подразделов:

 а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Молоковского района и структурного подразделения администрации района, должностными лицами МФЦ (в случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений;

 б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

 в) ответственность должностных лиц администрации Молоковского района и структурного подразделения администрации района, должностных лиц МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

 г) порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций.

 46. В разделе административного регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Молоковского района и структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих» указывается:

 а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Молоковского района и структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

 б) предмет жалобы;

 в) органы местного самоуправления Молоковского района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

 г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

 д) сроки рассмотрения жалобы;

 е) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

 ж) результат рассмотрения жалобы;

 з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

 и) порядок обжалования решения по жалобе;

 к) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

 л) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

 47. В приложениях к административному регламенту приводятся:

 а) информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Молоковского района и структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ; адреса сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

 б) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

 в) формы заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги (за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

48. Проект административного регламента и постановления администрации Молоковского района об утверждении административного регламента или о внесении изменений в административный регламент оформляются в соответствии с Порядком оформления проектов муниципальных правовых актов Молоковского района, утверждаемым администрацией Молоковского района.

49. Примерная форма административного регламента представлена в приложении 2 к настоящему Порядку.

Приложение 1

к Порядку разработки, оформления и утверждения административных регламентов

предоставления администрацией Молоковского района,

её структурными подразделениями муниципальных услуг

# Примерная форма справкиоб учете замечаний организаций и граждан, проводившихнезависимую экспертизу проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

(наименование проекта административного регламента)

разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование структурного подразделения администрации Молоковского района,

разработавшего проект административного регламента)

# Раздел I.

# Общие сведения об учете замечаний привлеченных,

# а также заинтересованных организаций и граждан

 В процессе проведения независимой экспертизы проекта административного регламента получены:

 а) экспертные заключения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организаций и от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ граждан;

 б) замечания и предложения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организаций и от\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ граждан.

# Раздел II.

# Учет замечаний независимых экспертов

 а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации/сведения о гражданине, проводивших независимую экспертизу)

 Первый вариант:

 Экспертное заключение организации/гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации/сведения о гражданине, проводивших независимую экспертизу)

не содержит замечаний по проекту административного регламента.

 Второй вариант:

 Экспертное заключение организации/гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации/сведения о гражданине, проводивших независимую экспертизу)

содержит \_\_\_\_\_\_\_\_\_ замечаний.

 Замечания по проекту административного регламента:

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

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

(содержание замечаний)

 Полученные замечания полностью (частично) учтены (не учтены) в процессе доработки проекта административного регламента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(детальная характеристика учета замечаний или обоснование нецелесообразности их учета)

# Раздел III.

# Учет замечаний и предложений заинтересованных организаций и граждан

 а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации/сведения о гражданине, проводивших независимую экспертизу)

 Первый вариант:

 Замечания и предложения от заинтересованных организаций и граждан отсутствуют.

 Второй вариант:

 Получены замечания и предложения от \_\_\_\_\_\_ организаций и от \_\_\_\_\_\_\_\_ граждан.

 Замечания по проекту административного регламента:

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

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

(содержание замечаний)

 Полученные замечания полностью (частично) учтены (не учтены) в процессе доработки проекта административного регламента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(детальная характеристика учета замечаний или обоснование нецелесообразности их учета)

Заместитель главы

администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку разработки, оформления и утверждения административных регламентов

предоставления администрацией Молоковского района,

её структурными подразделениями муниципальных услуг

**Примерная форма**

**административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Административный регламент**

**предоставления** (*указывается наименование структурного подразделения администрации Молоковского района, предоставляющего муниципальную услугу)***муниципальной услуги** *(указывается наименование муниципальной услуги*

*в соответствии с реестром муниципальных услуг)*

**Раздел I.**

**Общие положения**

 **Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента**

 1. Административный регламент предоставления *указывается наименование структурного подразделения администрации Молоковского района, предоставляющего муниципальную услугу*) муниципальной услуги *(указывается наименование муниципальной услуги в соответствии с реестром муниципальных услуг))* (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

 *(Пункт 21 Порядка разработки, оформления и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Молоковского района, её структурными подразделениями муниципальных услуг (далее – Порядок)*

 **Подраздел II. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

 *(указываются категории заявителей - физические и (или) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, которые могут обратиться с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме) (Пункт 22 Порядка)*

**Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 (в *указанном подразделе указываются:*

 *а) источники получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (наименование структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги). В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Молоковского района или структурным подразделением администрации района, предоставляющим муниципальную услугу, сведения о МФЦ также указываются в данном подразделе;*

 *б) порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;*

 *в) порядок, форма и место размещения информации, указанной в* [*подпунктах «а*](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B0%D0%B1.%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%28%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96170%29%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A2%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2013%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202.rtf#sub_100034)***»,*** [*«б*](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B0%D0%B1.%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%28%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96170%29%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A2%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2013%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202.rtf#sub_100035)***»*** *настоящего пункта, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на сайтах администрации Молоковского района и структурных подразделений администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале) (Пункт 23 Порядка)*

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **Подраздел I. Наименование муниципальной услуги**

№ пункта. Наименование муниципальной услуги – « *(указывается наименование муниципальной услуги в соответствии с реестром муниципальных услуг Молоковского района)». (Пункт 25 Порядка)*

 **Подраздел II. Наименование структурного подразделения администрации Молоковского района, предоставляющего муниципальную услугу**

№ пункта. Муниципальная услуга предоставляется (*указывается наименование структурного подразделения администрации* Молоковского *района, предоставляющего муниципальную услугу)*

 *(если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы и организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Тверской области, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.*

 *Также указанный подраздел должен содержать ссылку на требование* *пункта 3 статьи 7**Федерального закона №210-ФЗ, а именно, на установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией* Молоковского *района её структурными подразделениями муниципальных услуг, утвержденный Собранием депутатов* Молоковского *района) (Пункт 26 Порядка)*

 **Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги**

 № пункта. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а)

б)

в)

 *(указываются конкретные результаты предоставления муниципальной услуги (выдача разрешений, информации, предоставление земельных участков, муниципального имущества и т.д. либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги). (Пункт 27 Порядка)*

 **Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

 *(указывается общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) (Пункт 28 Порядка)*

 **Подраздел V. Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

 *(указываются условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Тверской области следует прямо указать на это в тексте административного регламента, например:*

№ пункта. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.) *(Пункт 29 Порядка)*

 **Подраздел VI. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

 *(должен содержать указание на конкретные сроки, в которые осуществляется выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, после их оформления структурным подразделением администрации Молоковского района, предоставляющим муниципальную услугу) (Пункт 30 Порядка)*

 **Подраздел VII.** **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

 № пункта. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 *(указываются нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги в порядке убывания их юридической силы (с указанием их реквизитов и наименования)* *(Пункт 31 Порядка)*

 **Подраздел VIII. 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**

 № пункта. Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют следующие документы:

 *( указывается 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 (при наличии соответствующей возможности), порядок их представления в администрацию Молоковского района, структурное подразделение администрации района, предоставляющие муниципальную услугу, а также в МФЦ (в случае передачи МФЦ на основании соглашения о взаимодействии осуществления административной процедуры по приему документов от заявителя).*

 *Также в данном подразделе приводится указание на запрет требования от заявителя:*

 *а) 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;*

 *б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Молоковского района или структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в* *части 6 статьи 7**Федерального закона №210-ФЗ) (Пункт 32 Порядка)*

 **Подраздел IХ.** **Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

 *(указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, способы их получения заявителем) (Пункт 33 Порядка)*

 **Подраздел X.** **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 *(указываются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента, например:*

№ пункта. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено) *(Пункт 34 Порядка)*

 **Подраздел XI.** **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 *(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента) (Пункт 35 Порядка)*

 **Подраздел XII. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 *(указывается перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следует прямо указать на это в тексте административного регламента, например:*

 № пункта. Услуги, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.) *(Пункт 36 Порядка)*

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

 *(указываются порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. В случае отсутствия государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, следует прямо указать на это в тексте административного регламента, например:*

 № пункта. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.) *(Пункт 37 Порядка)*

 **Подраздел XIV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 *(указываются порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы. В случае отсутствия услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, или отсутствия платы, взимаемой за предоставление таких услуг, следует прямо указать на это в тексте административного регламента, например:*

 № пункта. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не предусмотрены.) *(Пункт 38 Порядка)*

 **Подраздел XV.** **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**

 *(сроки не должны превышать 15 минут, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, например текст пункта:*

 № пункта. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут) *(Пункт 39 Порядка)*

 **Подраздел XVI. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

*(указывается срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса (заявления), поданного непосредственно в орган (организацию), предоставляющую услугу, направленного на почтовый адрес указанного органа (организации) либо (при наличии возможности) поступившего в орган (организацию) в электронной форме) (Пункт 40 Порядка)*

 **Подраздел XVII. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

 *(Содержание подраздела не должно противоречить требованиям, установленным в пункте 41 Порядка)*

 **Подраздел XVIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 *(указывается количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более 1 - при предоставлении муниципальной услуги физическим лицам, не более 2 - при предоставлении муниципальной услуги юридическим лицам (если иное не предусмотрено законодательством), их продолжительность, возможность получения государственной услуги на базе МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий) (Пункт 42 Порядка)*

 **Подраздел XIX. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

 *(приводятся особенности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с помощью Единого портала и универсальной электронной карты, а также иные особенности предоставления муниципальной услуги (например, порядок предварительной записи заявителей для получения муниципальной услуги). (Пункт 43 Порядка)*

**Раздел III.**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

 *(указываются сведения в соответствии с пунктом 44 Порядка)*

Возможны подразделы:

**Подраздел I. Приём, регистрация и рассмотрение документов**

**Подраздел II. Формирование и направление межведомственных запросов**

**Подраздел III. (наименование административной процедуры)**

**Раздел IV.**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 *(требования к оформлению раздела в пункте 45 Порядка)*

 **Подраздел I**. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Молоковского района и структурного подразделения администрации района, должностными лицами МФЦ (в случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

 **Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

 **Подраздел III. Ответственность должностных лиц администрации Молоковского района и структурного подразделения администрации района, должностных лиц МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 **Подраздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Молоковского района и структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

 *(требования к оформлению раздела в пункте 46 Порядка)*

 В приложениях к административному регламенту приводятся:

 а) информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Молоковского района и структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ; адреса сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

 б) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

 в) формы заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги (за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

 (Пункт 47 Порядка)

**Примеры**

**оформлений приложений к административному регламенту**

Приложение 1

к административному регламенту предоставления(*указывается наименование структурного подразделения администрации Молоковского района, предоставляющего муниципальную услугу)*

муниципальной услуги*(указывается наименование муниципальной услуги*

**Сведения**

о *(указывается наименование структурного подразделения администрации Молоковскогорайона, предоставляющего муниципальную услугу (органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ (при их наличии)*

Место нахождения, график работы, часы работы

Адрес почтовый

Адрес электронной почты

Адрес сайта

Телефоны/факсы

Приложение 2

к административному регламенту предоставления(*указывается наименование структурного подразделения администрации Молоковского района, предоставляющего муниципальную услугу)*

муниципальной услуги*(указывается наименование муниципальной услуги*

**Блок-схема последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Действие 1

Действие 2

Условие выполняется?

Действие 4

Действие 3

даа

нет