



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10.09.2021

№ 1976

**О разработке и утверждении
административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом.

2. Определить уполномоченным органом по экспертизе административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» управление правового обеспечения и муниципального заказа Администрации Ярославского муниципального района.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района 05.03.2012 № 1089 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в Администрации ЯМР».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по внутренней политике А.А. Сучкова.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В. Золотников

**Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) с целью внедрения единых подходов и механизмов разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов.

2. Общие требования к разработке и утверждению административных регламентов

2.1. Разработка проекта административного регламента и его размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.1. Административный регламент разрабатывается структурным подразделением аппарата Администрации Ярославского муниципального района, отраслевым (функциональным) органом Администрации Ярославского муниципального района либо муниципальным учреждением Ярославского муниципального района, предоставляющими соответствующую муниципальную услугу, (далее также органы, предоставляющие муниципальную услугу) и утверждается постановлением Администрации Ярославского муниципального района.

2.1.2. Проект административного регламента размещается разработавшим его органом, предоставляющим муниципальную услугу, на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Проекты муниципальных правовых актов» для ознакомления заинтересованных лиц.

Вместе с проектом административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

- информация о сроках проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) и представления заключений по проекту административного регламента;

- перечень специалистов, ответственных за сбор и учет представленных заключений, с указанием номеров телефонов, факсов и адресов электронной почты, по которым могут быть представлены заключения по проекту административного регламента;

- информация о совершенствовании процесса предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента.

2.2. Экспертиза проекта административного регламента.

2.2.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой структурным подразделением аппарата Администрации Ярославского муниципального района, уполномоченным постановлением Администрации Ярославского муниципального района на проведение экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – уполномоченный орган).

2.2.1.1. Независимая экспертиза.

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

2.2.1.1.2. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами по их инициативе 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, являющегося разработчиком проекта административного регламента (далее также разработчик).

2.2.1.1.3. Срок проведения независимой экспертизы не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок проведения независимой экспертизы указывается при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.1.1.4. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику. Разработчик обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по каждому из них.

2.2.1.1.5. Разработчик обеспечивает размещение заключения независимой экспертизы на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.1.1.6. Непоступление заключения независимой экспертизы разработчику в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченного органа и последующего утверждения административного регламента.

2.2.1.2. Экспертиза, проводимая уполномоченным органом.

2.2.1.2.1. По истечении срока, установленного для проведения независимой экспертизы, проект нормативного правового акта об утверждении административного регламента, проект административного регламента не позднее 3 рабочих дней направляются в уполномоченный орган для проведения экспертизы соответствующего проекта с приложением пояснительной записки, содержащей информацию о результатах независимой экспертизы, об учете в проекте административного регламента рекомендаций независимой экспертизы (в случае ее проведения), предложений заинтересованных организаций и граждан.

2.2.1.2.2. Экспертиза проектов административных регламентов производится в порядке, установленном постановлением Администрации Ярославского муниципального района.

2.3. Согласование и утверждение административного регламента.

2.3.1. Согласование проекта постановления Администрации Ярославского муниципального района об утверждении административного регламента производится в соответствии с регламентом Администрации Ярославского муниципального района.

Проект административного регламента подлежит обязательному согласованию с управлением труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района в части обеспечения доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.3.2. В список рассылки нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов включается управление правового обеспечения и муниципального заказа Администрации Ярославского муниципального района.

2.4. Внесение изменений в административный регламент.

2.4.1. Изменения в административный регламент вносятся в случае необходимости приведения его в соответствие с действующим федеральным законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ярославской области, регулирующим предоставление муниципальной услуги, по результатам мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, а также по предложениям органов исполнительной власти Ярославской области, структурных подразделений аппарата Администрации Ярославского муниципального района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Ярославского муниципального района, основанным на результатах анализа практики применения административного регламента.

2.4.2. Внесение изменений в административный регламент, за исключением внесения изменений в случаях, указанных в подпункте 2.4.3 пункта 2.4 настоящего Порядка, осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

2.4.3. Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты применяется в случаях:

- внесения изменений юридико-технического или редакционно-технического характера;

- изменения информации о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ), государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, телефонах, адресах электронной почты либо изменения мест размещения указанной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- изменения структуры, штатного расписания органа, предоставляющего муниципальную услугу, изменения наименования должности должностного лица, ответственного за выполнение административной процедуры (административного действия);

- исполнения решений судов о признании административного регламента недействующим полностью или частично.

Проекты нормативных правовых актов о внесении в административные регламенты изменений в случаях, указанных в настоящем подпункте, не подлежат экспертизе уполномоченным органом.

2.5. Отмена административного регламента.

2.5.1. Отмена административного регламента производится в случае его несоответствия действующему федеральному законодательству и (или) законодательству Ярославской области.

2.5.2. Отмена административного регламента производится в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Требования к административным регламентам

3.1. При разработке административных регламентов орган, предоставляющий муниципальную услугу, предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Ярославской области;

- сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, сокращение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) МФЦ и реализации принципа

«одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги за счет сокращения сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий. При этом разработчик может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в федеральном законодательстве Российской Федерации и (или) законодательстве Ярославской области;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

- ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (административных действий).

3.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- общие положения;

- 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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ;

- формы контроля за исполнением административного регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

3.3. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов (пунктов):

- предмет регулирования административного регламента: наименование муниципальной услуги и ее краткое содержание;

- описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном федеральным законодательством, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими органами, предоставляющими муниципальную услугу, и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с указанием (при наличии) льготных категорий и категорий заявителей, имеющих право на внеочередное предоставление муниципальной услуги;

- требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

порядок получения заявителями информации 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, если это предусматривает административный регламент, с использованием официального сайта органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

порядок, форма, место размещения и способы получения контактной информации, в том числе информации, указанной на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Контактная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», о чем указывается в тексте административного регламента.

К контактной информации относятся:

- место нахождения, графики работы, номера справочных телефонов, в том числе номера телефонов-автоинформаторов, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также МФЦ;

- адреса официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты таких органов и организаций.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с федеральным законодательством или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» содержит следующие подразделы (пункты):

3.4.1. Наименование муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги определяется разработчиком в соответствии

с формулировкой нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные структурные подразделения аппарата Администрации Ярославского муниципального района, отраслевые (функциональные) органы Администрации Ярославского муниципального района, муниципальные учреждения Ярославского муниципального района, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Ярославской области и организации, то указываются все органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

очная форма - при личном присутствии;

заочная форма - без личного присутствия (по почте, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения, через Единый портал, центр телефонного обслуживания и др.).

3.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным законодательством и (или) законодательством Ярославской области.

3.4.6. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования подлежит обязательному размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о чем указывается в тексте административного регламента. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и 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. Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также когда федеральным законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ярославской области прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов. В данном подразделе (пункте) также указываются требования пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а именно установление запрета требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, 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 государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

3.4.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует указать на это в тексте административного регламента.

3.4.11. 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

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

3.4.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

3.4.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством о социальной защите инвалидов.

3.4.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, и показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения.

3.4.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в МФЦ. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ» состоит из подразделов (пунктов), соответствующих количеству административных процедур (логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги) и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту может приводиться функциональная блок-схема предоставления муниципальной услуги, включающая в себя административные процедуры с указанием сроков их выполнения.

Раздел также может содержать:

- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, следующих административных процедур:

осуществление записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

предоставление заявителям информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их прием;

предоставление заявителям сведений о ходе выполнения административных процедур, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

осуществление в рамках предоставления муниципальной услуги межведомственного информационного взаимодействия, в том числе указание на форму такого взаимодействия, порядок направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

направление результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- описание иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти 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 содержит следующие обязательные элементы:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

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

- содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

- критерии принятия решений должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия;

- результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

- способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения результата административной процедуры, в том числе в электронных системах.

В целях обеспечения оптимального восприятия заявителями описания административных процедур, выполняемых в ходе предоставления муниципальной услуги, раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ» может быть оформлен по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3.6. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» включает в себя следующие подразделы (пункты):

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

- 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;

- конкретные меры ответственности муниципальных служащих структурного подразделения аппарата Администрации Ярославского муниципального района либо отраслевого (функционального) органа Администрации Ярославского муниципального района, работников муниципального учреждения Ярославского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

3.7. Раздел, устанавливающий порядок досудебного (внесудебного) 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 государственной власти и местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

В случае если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 государственной власти и органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

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

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

**Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме,
а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

№ п/п	Наименование административной процедуры	Должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур	Содержание административной процедуры (административного действия)	Срок выполнения административной процедуры (административног о действия)	Критерии принятия решений	Результат выполнения административной процедуры	Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме
1	2	3	4	5	6	7	8

**Порядок проведения экспертизы
проектов административных регламентов
предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом**

1. Настоящие Порядок определяет правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект административного регламента), разработанных структурными подразделениями аппарата Администрации Ярославского муниципального района, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Ярославского муниципального района, муниципальными учреждениями Ярославского муниципального района (далее - экспертиза).

2. Экспертиза проводится структурным подразделением аппарата Администрации Ярославского муниципального района, уполномоченным постановлением Администрации Ярославского муниципального района на проведение экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – уполномоченный орган).

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных федеральным законодательством и (или) законодательством Ярославской области;

в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

4. К проекту административного регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект нормативного правового акта об утверждении административного регламента и пояснительная записка. К проекту административного регламента также может прилагаться блок-схема предоставления муниципальной услуги.

5. Заключение на проект административного регламента представляется уполномоченным органом в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

6. Структурное подразделение аппарата Администрации Ярославского муниципального района, отраслевой (функциональный) орган Администрации Ярославского муниципального района, муниципальное учреждение Ярославского муниципального района, подготовившее проект административного регламента, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа. Повторного направления доработанного проекта административного регламента на заключение в уполномоченный орган не требуется.