## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

## КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

##  НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2019 с.Лобино № 44

Об утверждении порядка разработки

и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг администрацией

Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

 В соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=300) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12085976&sub=0) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь [Уставом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7079568&sub=1000) Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 01.02.2011 № 8 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

 3. Заместителю главы Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Коваль Л.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

 4. Обеспечить отправку данного постановления в управление законодательных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области в установленном законом порядке.

 5. Контроль за исполнением порядка и настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области Ю.А.Довгаль

Коваль Л.В.

70-131

Приложение

к постановлению администрации

Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области

от 13.08.2019 № 44

**Порядок
разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области**

#

# 1. Общие положения

 1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12085976&sub=0) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», [Уставом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7079568&sub=1000) Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

 1.2. Порядок устанавливает процедуру разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент), в том числе проведения их экспертизы, а также требования к ним.

 1.3. Административный регламент устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая состав, последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее - администрация) и ее структурными подразделениями по запросу физического или юридического лица в пределах полномочий администрации по решению вопросов местного значения Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, установленных в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

 Административный регламент определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации и их должностными лицами, между структурными подразделениями администрации и заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

 1.4. Муниципальные услуги предоставляются администрацией. От имени администрации процедуры предоставления муниципальных услуг осуществляют структурные подразделения администрации.

# 2. Разработка, экспертиза и утверждение административных регламентов

 2.1. Административный регламент разрабатывается структурным подразделением администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) № 210-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

 2.2. При разработке административных регламентов администрацией предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

 упорядочение административных процедур и действий;

 устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий;

 сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур и действий на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальных услуг без участия заявителей, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

 сокращение сроков предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальных услуг. Специалисты, осуществляющие разработку административных регламентов, могут устанавливать в административных регламентах сокращенные сроки предоставления муниципальных услуг, а также сроки исполнения административных процедур и выполнения действий в рамках предоставления муниципальных услуг по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством;

 ответственность должностных лиц администрации , предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

 предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

 2.3. Проекты административных регламентов подлежат размещению на официальном сайте администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://lobino.nsо.ru) (далее - официальный сайт).

 Ответственность за размещение проектов административных регламентов на официальном сайте возлагается на их разработчиков.

 2.4. Проект административного регламента (в том числе проект нормативного правового акта о внесении изменений в ранее изданный административный регламент, признании административного регламента утратившим силу) подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области – юридическим отделом администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее - юридический отдел).

 2.5. Процедуры проведения независимой экспертизы проекта административного регламента регулируются [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) № 210-ФЗ.

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

 2.6. По истечении срока, предусмотренного на проведение независимой экспертизы в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) № 210-ФЗ, проводится экспертиза проекта административного регламента.

 Предметом экспертизы проекта административного регламента, является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к ним [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента, наличия и актуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге в перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией, в том числе:

 соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

 полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами;

 оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

 - упорядочение административных процедур и действий;

 - устранение избыточных административных процедур и действий;

 - сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

 - предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

 - получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

 - особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

 2.6.1. Специалисты администрации, ответственные за разработку проекта административного регламента, готовят и представляют на экспертизу вместе с указанным проектом пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы.

 2.7. Срок проведения экспертизы проектов административных регламентов составляет двадцать рабочих дней, повторной экспертизы - пять рабочих дней.

 2.8. При наличии замечаний и предложений осуществляется подготовка заключения.

 В заключении указывается перечень выявленных нарушений, а также предложения по устранению нарушений. Проект административного регламента с приложением заключения возвращается в специалистам администрации, подготовившим проект, для доработки, после чего подлежит повторной экспертизе , срок проведения которой составляет не более пяти рабочих дней.

 2.9. Административный регламент утверждается постановлением администрации.

 2.9.1. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие администрации, предусмотрено утверждение администрацией отдельного нормативного правового акта, предусматривающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с утверждением данного порядка подлежит разработке административный регламент по осуществлению соответствующего полномочия.

 2.10. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в случае изменения законодательства и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры администрации, к сфере деятельности которой относится предоставление соответствующей муниципальной услуги. Внесение изменений в административные регламенты, признание административных регламентов утратившими силу осуществляются в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

 2.11. Структурное подразделение администрации, подготовившее проект административного регламента, в течение пяти рабочих дней после утверждения административного регламента обеспечивает размещение текста административного регламента на [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document?id=7090001&sub=20), опубликование в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» и размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

 При внесении изменений в административный регламент текст административного регламента размещается на официальном сайте с учетом внесенных в него изменений и дополнений.

# 3. Требования к административным регламентам

 3.1. Наименование административного регламента специалистами администрации, являющимся его разработчиком, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и в соответствии с реестром муниципальных услуг Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

 3.2. 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах (в случае, если услуга предоставляется в МФЦ);

 г) формы контроля за исполнением административного регламента;

 д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

 3.3. Раздел, касающийся общих положений, включает в себя:

 а) предмет регулирования административного регламента;

 б) круг заявителей;

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

 порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

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

 3.4. Раздел, касающийся стандарта предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

 3.4.1. Наименование муниципальной услуги.

 3.4.2. Наименование структурного подразделения администрации, осуществляющего процедуру предоставления муниципальной услуги от имени администрации.

 Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также муниципальные учреждения и другие организации, то указываются все муниципальные учреждения и организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

 Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

 3.4.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

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

 3.4.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

 В данном подразделе должно содержаться указание на размещение перечня нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ.

 Структурные подразделения администрации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают обязательное размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра и на ЕПГУ.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

 3.4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов, - при этом допускается установление примерных форм).

 3.4.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

 3.4.8. Указание на запрет требовать 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 Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

 в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=7014) Федерального закона;

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

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

 3.4.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами. При наличии государственной пошлины или иной платы указывается её размер или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы.

 Если взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено, то следует прямо указать, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

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

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

 3.4.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

 3.4.15. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

 порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на ЕПГУ;

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

 К справочной информации относится следующая информация:

 место нахождения и графики работы администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

 справочные телефоны администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 адрес официального сайта администрации, а также адрес электронной почты.

 Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, в федеральном реестре и на ЕПГУ, о чем указывается в тексте административного регламента.

  3.4.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 3.4.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

 3.4.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, в электронной форме и по экстерриториальному принципу.

 Состав действий, которые заявитель вправе совершать в электронной форме при получении муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, определяется в административном регламенте с учетом Требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

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

 Описание каждой административной процедуры предусматривает:

 основания для начала административной процедуры;

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

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

 критерии принятия решений;

 результат 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.

 Отдельно описывается административное действие формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание действия должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

 Данный раздел также должен содержать:

 порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями [статьи 10](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=10) Федерального закона № 210-ФЗ;

 порядок выполнения многофункциональными центрами следующих административных процедур (действий):

 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

 2) прием запросов заявителей и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 3) формирование и направление межведомственных запросов;

 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

 3.6. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя:

 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 ими решений;

 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;

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

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

 3.7. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников указывается:

 информация для заинтересованных лиц о их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее - жалоба);

 орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба;

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

 перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

 Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, о чем указывается в тексте административного регламента.

 Структурные подразделения администрации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

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

 информация для заявителя о его праве подать жалобу;

 предмет жалобы;

 органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

 порядок подачи и рассмотрения жалобы;

 сроки рассмотрения жалобы;

 результат рассмотрения жалобы;

 порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

 порядок обжалования решения по жалобе;

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

 способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.