**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЕРХНЕКАРАЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.10. 2012 г. № 214
с. Верхний Карачан

**О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Верхнекарачанского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения Е.В.Степанищева**

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
Верхнекарачанского сельского поселения
Грибановского муниципального района
Воронежской области
от 31.10. 2012 г. № 214

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией Верхнекарачанского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области (далее - сельского поселения) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты), в том числе по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
Административным регламентом является нормативный правовой акт администрации сельского поселения, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Верхнекарачанского сельского поселения, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).
Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия администрации сельского поселения с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
1.2. Для целей настоящего Порядка используются понятия, данные в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
1.3. В настоящем Порядке используются следующие термины и понятия:
а) административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления муниципальной услуги;
б) избыточная административная процедура – последовательность административных действий, исключение которых из административного процесса не приводит к снижению качества предоставления муниципальной услуги;
в) избыточное административное действие – административное действие, исключение которого из административной процедуры позволяет достичь результата административной процедуры без дополнительных затрат.
1.3. Административные регламенты разрабатываются должностными лицами администрации сельского поселения, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Воронежской области, указов губернатора Воронежской области и постановлений правительства Воронежской области, муниципальных правовых актов сельского поселения.
1.4. В административных регламентах не могут устанавливаться ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов граждан и организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены законодательством Российской Федерации.
1.5. При разработке административных регламентов должностные лица предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:
а) упорядочение административных процедур и административных действий;
б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральному законодательству, законодательству Воронежской области;
в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;
г) применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации;
д) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна»;
е) использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
ж) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации и Воронежской области;
з) установление ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;
и) предоставление муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законодательством Российской Федерации.
1.6. Разработчик административного регламента разрабатывают проект административного регламента и пояснительную записку.
В пояснительной записке к проекту административного регламента приводятся анализ практики предоставления муниципальной услуги, информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, в том числе:
а) сведения о заявителях (общая характеристика, количество, информация об удовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги);
б) сведения о конкретных избыточных административных процедурах и административных действиях, которые были устранены при подготовке проекта административного регламента по сравнению с ранее существующим порядком предоставления муниципальной услуги;
в) сведения о сокращении сроков исполнения административных действий и административных процедур по сравнению с ранее существовавшим порядком предоставления муниципальной услуги;
г) сведения об упрощении процедуры предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги по сравнению с ранее существующим порядком предоставления муниципальной услуги;
д) сведения о сокращении количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;
е) сведения об усовершенствовании порядка обращения заявителей в администрацию сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.
1.7. Если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии внесения соответствующих изменений в муниципальные правовые акты сельского поселения, то одновременно с проектом административного регламента в установленном порядке вносятся проекты указанных муниципальных правовых актов.
1.8. При разработке проекта административного регламента разработчик может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов в части описания структуры и порядка административных процедур и административных действий.
1.9. Проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения.
С даты размещения в сети Интернет на официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.
1.10. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе.
Ответственный за разработку административного регламента, при размещении проекта административного регламента в сети Интернет указывает срок для проведения независимой экспертизы, который не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.
По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику административного регламента. Разработчик административного регламента, должен рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.
Непоступление заключения независимой экспертизы в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для последующего утверждения административного регламента.
1.11. После прохождения экспертизы проект административного регламента дорабатывается с учетом имеющихся замечаний и предложений и представляется ответственному за разработку проекта административного регламента, на рассмотрение в Рабочую группу по переводу муниципальных услуг сельского поселения в электронный вид (далее – Рабочая группа).
Рабочая группа на очередном заседании рассматривает представленный проект административного регламента и принимает одно из следующих решений:
а) одобрить проект административного регламента;
б) доработать проект административного регламента и повторно представить на рассмотрение Комиссии.
1.12. После одобрения Рабочей группой административный регламент утверждается постановлением администрации сельского поселения.
Администрация сельского поселения одновременно с утверждением административного регламента вносит изменения в соответствующие муниципальные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо, если положения муниципальных правовых актов включены в административный регламент, признает их утратившими силу.
Муниципальные правовые акты сельского поселения не могут противоречить утвержденному административному регламенту.
1.13. Административный регламент подлежит официальному опубликованию, размещается в сети Интернет на официальном сайте сельского поселения.
1.14. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в случае:
а) изменения законодательства Российской Федерации и Воронежской области, муниципальных правовых сельского поселения, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
б) изменения структуры администрации сельского поселения, реорганизации, ликвидации муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги;
в) наличия мотивированных предложений, основанных на результатах анализа практики применения административного регламента.
Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административного регламента.
1.15. Анализ практики применения административных регламентов проводится администрацией сельского поселения, ежегодно с целью установления:
а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о муниципальной услуге и т.д.);
б) обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;
в) выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;
г) соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
д) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;
е) необходимости внесения изменений в административный регламент.
Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется администрацией сельского поселения, ответственным за разработку и утверждение административного регламента.
Наименование административного регламента формируется следующим образом: «Административный регламент администрации Верхнекарачанского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области по представлению муниципальной услуги «наименование муниципальной услуги».
2.2. При подготовке проекта административного регламента следует использовать текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером 14, междустрочный интервал – одинарный, поля документа: левое, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Также необходимо осуществлять нумерацию страниц, при этом номер страницы располагать вверху по центру, на первой странице номер не ставить.
2.3. Административный регламент включает следующие разделы:
а) общие положения;
б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
г) формы контроля за исполнением административного регламента;
д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.
2.4. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:
а) предмет регулирования административного регламента;
б) описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу;
в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
информация о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения, обеспечивающей организацию предоставления муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
справочные телефоны администрации сельского поселения, обеспечивающих организацию предоставления муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
адреса официальных сайтов администрации сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
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 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
2.5. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:
а) наименование муниципальной услуги;
б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
в) результат предоставления муниципальной услуги;
г) срок предоставления муниципальной услуги;
д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
и) 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами Верхнекарачанского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области;
к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
м) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
н) показатели доступности и качества муниципальных услуг;
о) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
2.5.1. В подразделе «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» указывается наименование администрации сельского поселения. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также федеральные органы исполнительной власти, иные исполнительные органы государственной власти Воронежской области, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы и организации (с указанием форм их участия), без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу.
Также в данном подразделе указывается на установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
2.5.2. В подразделе «Результат предоставления муниципальной услуги» указывается описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.
2.5.3. В подразделе «Срок предоставления муниципальной услуги» указываются допустимые сроки:
а) предоставления муниципальной услуги;
б) прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
в) приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения;
г) выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
2.5.4. В подразделе «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» приводится перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования. Используется следующая формулировка: «Предоставление муниципальной услуги по «наименование муниципальной услуги» осуществляется в соответствии с …».
2.5.5. В подразделе «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги» указываются следующие сведения:
а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, 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, губернатора Воронежской области или правительства Воронежской области, муниципальными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных";
б) 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, губернатора Воронежской области или правительства Воронежской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Также указывается на запрет требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
в) 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.
2.5.6. В подразделе «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» приводится исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения.
2.5.7. В подразделе «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» приводится исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения.
В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.
2.5.8. В подразделе «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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения указываются следующие сведения:
а) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
б) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.
2.5.9. В подразделе «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги» приводится описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, в том числе к:
а) размещению и оформлению помещений;
б) размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации;
в) оборудованию мест ожидания;
г) парковочным местам;
д) оформлению входа в здание;
е) местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;
ж) местам для ожидания заявителей;
з) местам для приёма заявителей.
2.5.10. В подразделе "Показатели доступности и качества муниципальных услуг" указывается 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.
2.6. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» состоит 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 раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. Раздел также должен содержать:
а) состав документов, которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации;
б) состав документов, которые необходимы администрации сельского поселения, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях;
в) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области», следующих административных процедур:
предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;
получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
взаимодействие администрации сельского поселения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и 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 федеральным законом;
иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
2.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, схематично отображающая последовательность административных процедур, приводится в приложении к административному регламенту.
2.8. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:
а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;
б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;
в) содержание административного действия, продолжительность и/или максимальный срок его выполнения;
г) критерии принятия решений;
д) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;
е) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.
2.9. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:
а) порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами;
б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
в) ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
2.10. В разделе «Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
В части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:
а) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
в) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;
г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
д) права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
е) должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
ж) сроки рассмотрения жалобы;
з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.