|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальное образование****«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»****Республики Саха** **(Якутия)** | Описание: Описание: maxis | **Саха Өрөспүүбүлүкэтин «ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОН»** **муниципальнай****тэриллиитэ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  **УУРААХ** |
| **г. Ленск** |  **Ленскэй к** |
| **от «04» \_августа\_\_2021 года № \_\_\_01-03-472/1\_\_\_** |

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Ленский район»**

В соответствии со статьями 7, 43 [Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3), [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3), [постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902279641#7D20K3), и.о. главы муниципального образования п о с т а н о в и л:

1.Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Ленский район», согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившим силу постановление главы от 25.05.2011 года №12-03-000623/11 «Об утверждении Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Ленский район».

3.Главному специалисту управления делами (Иванская Е.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования «Ленский район».

4.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы по инвестиционной и экономической политике Черепанова А.В.

**И.о. главы Е.С. Каражеляско**

 Приложение

к постановлению и.о. главы

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Ленский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Ленский район» (далее - административный регламент).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации МО «Ленский район», их должностными лицами, взаимодействия структурного подразделения администрации МО «Ленский район», муниципального учреждения с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации МО «Ленский район» и муниципальными учреждениями муниципального образования «Ленский район», к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, с учетом:

- положений федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, и иных требований к порядку исполнения муниципальных услуг;

- требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами муниципальных услуг.

1.3. Административные регламенты утверждаются постановлением главы МО «Ленский район».

Проекты постановлений администрации МО «Ленский район» об утверждении административного регламента вносятся структурными подразделениями администрации МО «Ленский район», муниципальными учреждениями.

1.4. При разработке административных регламентов структурное подразделение администрации МО «Ленский район», муниципальное учреждение предусматривают оптимизацию предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) 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 структурного подразделения администрации МО «Ленский район», муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурное подразделение администрации МО «Ленский район», муниципальное учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, могут установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, сроки исполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;

д) указание об ответственности должностных лиц структурных подразделений администрации МО «Ленский район», муниципальных учреждений за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)), а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.5. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, то проект административного регламента либо проект изменений в административный регламент представляется на экспертизу с приложением проектов нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

В административном регламенте не допускается установление полномочий, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), а также ограничений в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены [Конституцией Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми на основании и во исполнение [Конституции Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральных конституционных законов, федеральных законов нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

1.6. Проекты административных регламентов подлежат экспертизе, проводимой уполномоченным органом и независимой экспертизе.

 Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу не требуется.

1.7. Изменения в административные регламенты вносятся в случае изменения положений законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Саха (Якутия), регулирующих предоставление муниципальных услуг, изменения структуры администрации МО «Ленский район», к сфере деятельности которой относится предоставление муниципальных услуг, на основании протеста прокурора, по предложениям структурных подразделений администрации МО «Ленский район», муниципальных учреждений, основанным на результатах практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Изменения в административные регламенты вносятся постановлением главы МО «Ленский район» проект которого разрабатывается структурными подразделениями администрации МО «Ленский район», муниципальными учреждениями в соответствии с требованиями к разработке и утверждению административных регламентов, установленными настоящим Порядком.

1.8. Проект административного регламента, утвержденный административный регламент и муниципальный правовой акт о внесении изменений в административный регламент подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаются на официальном сайте администрации МО «Ленский район».
 1.9. Информация о принятом административном регламенте в соответствии с настоящим Порядком подлежит включению в Реестр муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Ленский район».

1.10. Ответственность за разработку и передачу на утверждение проектов административных регламентов несут руководители структурных подразделений администрации МО «Ленский район», руководители муниципальных учреждений.

 **2. Требования к административным регламентам**

2.1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки наименования муниципальной услуги в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, установившим перечень муниципальных услуг.

2.2. В административный регламент включаются 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;
д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:
 а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

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

- получение 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 администрации МО «Ленский район», а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);

- 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, на официальном сайте администрации города МО «Ленский район», а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:
- местонахождение и графики работы администрации МО «Ленский район», структурных подразделений администрации МО «Ленский район», муниципальных учреждений, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений администрации МО «Ленский район», муниципальных учреждений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта администрации МО «Ленский район», а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети "Интернет".

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации МО «Ленский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), о чем указывается в тексте административного регламента. Структурные подразделения администрации МО «Ленский район», муниципальные учреждения обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации МО «Ленский район», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги содержит следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование структурного подразделения администрации МО «Ленский район», муниципального учреждения муниципального образования «Ленский район», предоставляющего муниципальную услугу. Также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона N 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 органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;
 г) 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, Республики Саха (Якутия), срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на сайте администрации МО «Ленский район», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.
 Структурные подразделения администрации МО «Ленский район» , муниципальные учреждения обеспечивают размещение актуального перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации МО «Ленский район»;

е) 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, Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Саха (Якутия) и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также 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, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

з) указание на запрет требовать от заявителя.
Структурные подразделения администрации МО «Ленский район», муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
 - требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

- требовать от заявителя 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 подпунктами "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;
 - требовать от заявителя 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 N 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;

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

м) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы;

н) 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;

о) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг;

п) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

р) 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

с) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе:
 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
 - возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);
 - возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством комплексного запроса;
 т) 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.
2.5. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, состоят из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале соответствующего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

В разделе, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, должен содержать в том числе:

а) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (обязательным является указание требования части 4 статьи 8 Федерального закона N 210-ФЗ).

 В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.
 В соответствующем разделе описывается в том числе порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий):

 - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

 - иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

 2.6. Описание каждой административной процедуры предусматривает:
 а) основания для начала административной процедуры;
 б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

г) критерии принятия решений;

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

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

2.7. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) 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;
 б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, срок проведения которых не должны превышать 20 календарных дней, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации МО «Ленский район», муниципальных учреждений муниципального образования «Ленский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.8. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации МО «Ленский район», муниципального, учреждения муниципального образования «Ленский район», предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, указываются:
а) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

б) предмет жалобы;

в) органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) результат рассмотрения жалобы;

ж) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

з) порядок обжалования решения по жалобе;

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

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

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте административных регламентов. Структурные подразделения администрации МО «Ленский район», муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

В случае если федеральными конституционными законами и иными федеральными законами установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, т.е. для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ не применяются, раздел должен содержать следующие подразделы:

а) информация для заинтересованных лиц об их праве на подачу жалобы

б) органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

в) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) и официального сайта администрации МО «Ленский район»;

г) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации МО «Ленский район», учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, работников.

**И.о. начальника правового отдела О.Н. Симонова**