

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
муниципального образования

Ульяновской области

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги « _____ »¹

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования _____² Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по _____¹, выдаче дубликата _____³, исправлению опечаток и (или) ошибок в _____³ (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям, указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявитель)⁴.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

¹ Указывается наименование муниципальной услуги. Далее по тексту аналогично.

² Указывается наименование органа местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области (далее – ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу.

³ Указывается наименование положительного результата предоставления муниципальной услуги.

⁴ Указанный круг заявителей является примерным. При разработке проектов административных регламентов необходимо указывать круг лиц в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – Вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«_____»¹.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования _____² Ульяновской области в лице _____⁵.

Муниципальная услуга предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») в соответствии с соглашением заключенным между уполномоченным органом и ОГКУ «Правительство для граждан».

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом (результатами) предоставления муниципальной услуги является (являются):

1) в части _____⁶:
_____⁷;

⁵ Указывается наименование структурного (функционального) подразделения ОМСУ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в случае наличия такового.

⁶ Указывается наименование подуслуги.

⁷ Указываются все формы результатов предоставления муниципальной услуги для каждой подуслуги.

2) в части выдачи дубликата _____⁸:

_____⁷;

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в _____⁸:

_____⁷.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является соответствующее постановление администрации муниципального образования _____² Ульяновской области (далее – постановление).

Реквизитами постановления являются: наименование уполномоченного органа, наименование постановления, его регистрационный номер, дата принятия решения, основания для принятия соответствующего решения, подпись⁹.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги *предусмотрено/не предусмотрено*.

Информационная(ой) система(ой), в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, *не предусмотрена/является* _____¹⁰.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан», в отделении почтовой связи, *в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)*¹¹ в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган, – _____¹² дней;

⁸ Указывается наименование положительного результата предоставления муниципальной услуги, по которому выдаётся дубликат /в котором необходимо исправление опечаток и (или) ошибок.

⁹ Указывается должность лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

¹⁰ В случае наличия информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указывается наименование такой информационной системы с введением соответствующего сокращённого наименования.

¹¹ Указывается в случае предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

¹² Указывается максимальный срок предоставления муниципальной услуги без разделения на подуслуги.

в ОГКУ «Правительство для граждан» – ___¹² дней¹³;
на Едином портале – ___¹² дней¹¹.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого Варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте администрации муниципального образования _____ Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- непосредственно в уполномоченный орган;
- через отделение почтовой связи;
- через ОГКУ «Правительство для граждан»;
- через личный кабинет на Едином портале¹⁴.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через отделение почтовой связи к нему прилагаются копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

¹³ Срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи запроса через ОГКУ «Правительство для граждан» аналогичен сроку, в случае подачи запроса непосредственно в уполномоченный орган.

¹⁴ Указывается в случае предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

1) в части _____¹⁵:
 а) заявление о _____¹⁶ (далее – заявление о _____¹⁶) по форме согласно приложению № _____¹⁷ к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (*паспорт гражданина Российской Федерации*, _____¹⁸) либо, в случае обращения представителя заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (*паспорт гражданина Российской Федерации*, _____¹⁸);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (_____¹⁹);
 _____²⁰,

2) в части выдачи дубликата _____²¹:

а) заявление о _____¹⁶ (далее – заявление о _____¹⁶) по форме согласно приложению № _____¹⁷ к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (*паспорт гражданина Российской Федерации*, _____¹⁸), в случае обращения представителя заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (*паспорт гражданина Российской Федерации*, _____¹⁸);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (_____¹⁹);

г) оригинал ранее выданного _____²¹ (в случае порчи);

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в _____²¹:

а) заявление о _____¹⁶ (далее – заявление о _____¹⁶) по форме согласно приложению № _____¹⁷ к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (*паспорт гражданина Российской Федерации*, _____¹⁸) либо, в случае обращения представителя

¹⁵ Указывается наименование подуслуги.

¹⁶ Указывается наименование заявления.

¹⁷ Указывается номер приложения к проекту административного регламента, устанавливающего форму заявления (за исключением случаев, когда такая форма утверждена нормативным правовым актом Российской Федерации, нормативным правовым актом Ульяновской области). Для каждой подуслуги и отдельных вариантов предоставления муниципальной услуги (в зависимости от их специфики) прикладываются разные формы заявлений.

¹⁸ Указываются и иные документы удостоверяющие личности заявителей (представителей заявителей), в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области. Обращаем внимание, что количество документов в указанном подпункте влияет на количество вариантов предоставления муниципальной услуги, описываемых в разделе 3, а также таблиц 1 и 2 проекта административного регламента.

¹⁹ Указываются конкретные виды документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (например, в случае предоставления доверенности указывается её вид и кем она удостоверена). Обращаем внимание, что количество документов в указанном подпункте влияет на количество вариантов предоставления муниципальной услуги, описываемых в разделе 3, а также таблиц 1 и 2 проекта административного регламента.

²⁰ Указываются иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области.

²¹ Указывается наименование положительного результата предоставления муниципальной услуги, дубликат которого выдаётся/ в котором необходимо исправление опечаток и (или) ошибок.

заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, _____¹⁸);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) (_____¹⁹);

г) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки:

_____²⁰.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) в части _____²²;
_____²³;

2) в части выдачи дубликата _____²⁴;
_____²⁵;

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в _____²⁴;
_____²⁵.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, являющиеся обязательными для предоставления, не представлены;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом));

²² Указывается информация о подуслуге.

²³ Указываются иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области.

²⁴ Указывается наименование результата предоставления муниципальной услуги, дубликат которого выдаётся/ в котором необходимо исправление опечаток и (или) ошибок

²⁵ Указываются иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления в электронной форме)²⁶;

8) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований, установленных разделом 3 настоящего Административного регламента (в случае подачи заявления в электронной форме)²⁷;

9) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления в электронной форме)²⁷.

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено²⁷.

²⁶ Указывается в случае предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

²⁷ В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги необходимо указать перечень таких оснований.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в части _____²⁸:

а) ...;

б) ...;

в) ...;

2) в части выдачи дубликата _____²⁹:

а) ...;

б) ...;

в) ...;

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в _____³⁰:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги³⁰.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в уполномоченный орган.

²⁸ Указывается **наименование** подуслуги, с дальнейшим указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с указанной подуслугой.

²⁹ Указывается наименование результата предоставления муниципальной услуги, дубликат которого выдаётся/ в котором необходимо исправление опечаток и (или) ошибок.

³⁰ В случае наличия государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги указываются:

1) сведения о размещении на Едином портале информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

2) порядок и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале;

в) соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в соответствии с вариантом её предоставления;

г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении муниципальной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги – не более двух, общей продолжительностью – не более ³¹ минут;

е) наличие возможности записи на приём в уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (лично, по телефону);

ж) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (срок предоставления муниципальной услуги);

з) возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);

и) возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», *с помощью автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг»³²*);

к) наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»);

л) *наличие возможности предоставления муниципальной услуги на Едином портале (в части подачи заявления и документов, получения сведений о ходе выполнения запроса, получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в случае, если услуга предоставлена в электронной форме)³³.*

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Услуг(ами), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, *законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено/являются: _____³⁴.*

³¹ Указывается общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом.

³² Указывается в случае наличия возможности оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (специализированный сайт «Ваш контроль»).

³³ Указывается в случае наличия возможности подачи запроса через Единый портал с уточнением, в какой части предоставляется услуга через Единый портал.

³⁴ В случае наличия услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, необходимо указать перечень таких услуг, а также размер платы в случае, если размер платы установлен законодательством Российской Федерации.

Информационные(ыми) системы(ами), используемые(ми) для предоставления муниципальной услуги **законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области** не предусмотрены/являются: _____³⁵.

3. 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

При обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Вариантами, указанными в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения *не предусмотрена/предусмотрена*³⁶.

Профилирование заявителя

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется сотрудником уполномоченного органа или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному Варианту.

Описания Вариантов, приведённые в настоящем разделе, размещаются уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1.

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет _____³⁷ дней.

³⁵ В случае наличия информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги, необходимо указать перечень таких информационных систем (Единый портал не указывается в качестве информационной системы, используемой для предоставления муниципальной услуги).

³⁶ В случае, если оставление без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги предусмотрено, то необходимо дополнить соответствующим порядком.

³⁷ Указывается срок предоставления конкретного варианта предоставления муниципальной услуги, не превышающий максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего проекта Административного регламента. Сроки предоставления вариантов предоставления муниципальной услуги могут быть разными.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется _____³⁸ (_____³⁹).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги *предусмотрено/не предусмотрено*⁴⁰.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является _____⁴¹.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:
_____⁴².

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги⁴³.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о _____⁴⁴ по форме, приведённой в приложении № __ к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными

³⁸ Указываются наименования результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего проекта Административного регламента.

³⁹ Указать вид документа (бумажный, электронный).

⁴⁰ Указывается в соответствии с пунктом 2.3 проекта административного регламента.

⁴¹ Указывается информация о документе, содержащем решение о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3 проекта административного регламента.

⁴² Указывается перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, исходя из содержания пункта 2.8 проекта административного регламента.

⁴³ Указанный перечень административных процедур не является исчерпывающим и может быть дополнен административными процедурами, предусмотренными в соответствии с законодательством Российской Федерации или сокращён в случае отсутствия отдельных административных процедур.

⁴⁴ Указывается наименование заявления.

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) – паспорт гражданина Российской Федерации⁴⁵.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: **копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;**

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

*на Едином портале: не требуется.*⁴⁶

2) ...;

3) ...⁴⁷.

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) ...;

2) ...;

3) ...⁴⁷

5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

⁴⁸.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя) (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации

⁴⁵ Указываются и иные документы удостоверяющие личности заявителей (представителей заявителей), в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области. Обращаем внимание, что количество документов в указанном подпункте влияет на количество вариантов предоставления муниципальной услуги, описываемых в разделе 3, а также таблиц 1 и 2 проекта административного регламента.

⁴⁶ Указывается в случае, если услуга предоставляется через Единый портал.

⁴⁷ Заполняется в соответствии с пунктом 2.6 проекта административного регламента для конкретного варианта предоставления муниципальной услуги.

⁴⁸ Указывается перечень оснований для отказа в приёме документов конкретный для каждого варианта, с учётом содержания пункта 2.7 проекта административного регламента

Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.⁴⁹

Межведомственное информационное взаимодействие

1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

а) межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей» (далее – «Выписка из ЕГРИП»).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее – ФНС)⁵⁰.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя⁵¹.

Запрос направляется в течение 15 минут;

б) межведомственного запроса «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц» (далее – «Выписка из ЕГРЮЛ»).

Поставщиком сведений является ФНС.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 15 минут;

в) _____⁵².

2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРИП» сведения: ОРГНИП; ИНН.

Запрашиваемые в запросе сведения: основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя; вид предпринимателя; сведения о статусе; наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело; фамилия; имя; отчество (при наличии); пол; дата

⁴⁹ Указывается в случае, если услуга предоставляется через Единый портал.

⁵⁰ Указывается наименование органа/организации, осуществляющей предоставление сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – поставщик сведений).

⁵¹ Указывается основание для направления межведомственного запроса (проверка представленных сведений, запрос недостающих сведений и т.д.)

⁵² Заполняется по аналогии с подпунктами «а» и «б» пункта 1 административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» для каждого межведомственного запроса, направляемого уполномоченным органом в рамках предоставления муниципальной услуги.

рождения; место рождения; ИНН; вид гражданства; страна, гражданином которой является заявитель; сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним; количество видов экономической деятельности; код по ОКВЭД; тип сведений; наименование вида деятельности; дата постановки на учёт; причина постановки на учёт; дата снятия с учёта; причина снятия с учёта; наименование налогового органа; сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004; сведения о количестве записей, внесённых в ЕГРИП на основании представительных документов.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

3. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРЮЛ» сведения: ОГРН; ИНН.

Запрашиваемые в запросе сведения: полное наименование юридического лица, краткое наименование юридического лица, организационно правовая форма, сведения о состоянии юридического лица, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код регистрирующего органа, наименование регистрирующего органа, адрес юридического лица, сведения об учредителях - Российских юридических лицах, сведения об учредителях - иностранных юридических лицах, сведения об учредителях - физических лицах, сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности.

Указанные сведения необходимы для принятия решения.

ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.

4. ____⁵³.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- 1) ...⁵⁴;
- 2) ...;
- 3) ...

⁵³ Заполняется по аналогии с пунктами 2 и 3 административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» для каждого межведомственного запроса, направляемого уполномоченным органом в рамках предоставления муниципальной услуги.

⁵⁴ Критерии принятия решения описываются исходя в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего проекта Административного регламента, описанным в положительном ключе. Например, в случае, если одним из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является «несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к категории заявителя, указанной в пункте 1.2 Административного регламента» критерием принятия решения является «соответствие заявителя требованиям, предъявляемым к категории заявителя, указанной в пункте 1.2 Административного регламента».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий ___⁵⁵ дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен *в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан», в личном кабинете на Едином портале.*⁵⁶

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения⁵⁷.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется _____⁵⁸.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами, муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

⁵⁵ Указывается срок выполнения административной процедуры.

⁵⁶ Указываются только возможные способы предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

⁵⁷ Далее по тексту описание вариантов предоставления муниципальных услуг прописывается аналогично указанному варианту.

⁵⁸ Указывается должность лица, осуществляющего контроль.

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется _____⁵⁸ в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании _____⁵⁹.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия должностным лицом, муниципальным мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

⁵⁹ Указать реквизиты муниципального правового акта, на основании которого проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченный орган, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в уполномоченном органе.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан»;

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»);

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и

муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

Таблица 1. Перечень признаков заявителя⁶⁰

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат « _____ » ⁶¹		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Физическое лицо (далее – заявитель). 2. Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя (далее – заявитель). 3. Юридическое лицо (далее – заявитель). 4. Представитель заявителя ⁶²
2.	_____ ⁶³	1. _____ ⁶² 2. _____ ⁶²
3.	_____ ⁶²	1. _____ ⁶² 2. _____ ⁶²
Результат «Выдача дубликата _____» ⁶⁴		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший _____ ⁶⁴ 2. Представитель заявителя.
2.	Причина обращения за выдачей дубликата?	1. _____ ⁶⁴ утеряно; 2. _____ ⁶⁴ испорчено.
Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в _____» ⁶⁴		
1	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший _____ ⁶⁴ 2. Представитель заявителя.
2.	В каком результате предоставления муниципальной услуги содержится опечатка и (или) ошибка?	_____ ⁶⁴

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителя
------------	---

⁶⁰ Перечень признаков заявителя заполняется в соответствии со спецификой предоставления муниципальной услуги, исходя из жизненных ситуаций, возникающих в рамках предоставления муниципальной услуги.

⁶¹ Указывается наименование подуслуг.

⁶² Значения признаков заявителя указывается в соответствии с признаками заявителя, а также в зависимости от подуслуги.

⁶³ Указываются все возможные признаки заявителя, в соответствии с подуслугой. Обращаем внимание, что отличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках одной подуслуги для определённых услуг также является признаком для выделения в отдельный вариант предоставления муниципальной услуги.

⁶⁴ Указывается наименование результата предоставления муниципальной услуги, выданный заявителю ранее.

Результат « _____ ⁶⁵ »	
1.	Заявитель, _____ ⁶⁶
2.	Представитель заявителя, _____ ⁶⁶
Результат « _____ ⁶⁵ »	
3.	Заявитель, _____ ⁶⁶
4.	Представитель заявителя, _____ ⁶⁶
Результат « _____ ⁶⁵ »	
5.	Заявитель, _____ ⁶⁶
6.	Представитель заявителя, _____ ⁶⁶
Результат «Выдача дубликата _____ ⁶⁷ »	
7.	Заявитель, ранее получивший _____ ⁶⁷ , _____ ⁶⁷ утеряно
8.	Представитель заявителя, ранее получившего _____ ⁶⁷ , _____ ⁶⁷ утеряно
9.	Заявитель, ранее получивший _____ ⁶⁷ , _____ ⁶⁷ испорчено
10.	Представитель заявителя, ранее получившего _____ ⁶⁷ , _____ ⁶⁷ испорчено
Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок _____ ⁶⁷ »	
11.	Заявитель, ранее получивший _____ ⁶⁷ , исправление ошибок и (или) опечаток в _____ ⁶⁷
12.	Представитель заявителя, ранее получившего _____ ⁶⁷ , исправление ошибок и (или) опечаток в _____ ⁶⁷

⁶⁵ Указываются наименования подуслуг.

⁶⁶ Комбинации значений признаков заполняются в соответствии с перечнем признаков заявителя (Таблица 1). Каждая комбинация признаков является вариантом предоставления муниципальной услуги, описание которых осуществляется в разделе 3 проектов административных регламентов.

⁶⁷ Указывается наименование результата предоставления муниципальной услуги, выданный заявителю ранее.

⁶⁸ Приводятся формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подуслугами, а также с учётом категории заявителей (физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представитель заявителя), за исключением случаев, если форма заявления установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.