**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 апреля 2019 года № 29

с. Данково

**Об утверждении Порядка разработки и**

**утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **постановляю:**

 1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (Приложение № 1).

 2. Постановление администрации Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области от 11.08.2015 № 35 «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг» - считать утратившим силу.

 3. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Данковского сельского поселения в сети Интернет.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Данковского

сельского поселения Л.В.Чернякина

Приложение

к постановлению администрации

Данковского сельского поселения

Каширского муниципального района

Воронежской области

 от 15.04.2019г. №29

**Порядок**

**разработки и утверждения административных**

**регламентов предоставления муниципальных услуг**

1. **Общее положение**
2. Разработка утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты) осуществляется в соответствии с настоящим порядком.

Регламентом является нормативный правовой акт администрации Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области (лале – Администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальные услуги, в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, и ее должностными лицами, между Администрацией и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее -заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1. Регламент разрабатывается и утверждается Администрацией, если иное не установлено федеральными законами.
2. При разработке регламентов Администрация, предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:
3. упорядочение административных процедур (действий);
4. устранение избыточных административных процедур (действий)
5. сокращение качества документов. Предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации. Снижения качества взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации. В том числе за счет выполнения остальных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг без; участия заявителя, в том числе с использованием информационного- коммуникационных технологий;
6. сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Администрация может установить в регламенте сокращенные сроки предоставлении муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;
7. ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);
8. предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Законодательством Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации Данковского сельского поселения настоящим Порядком, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

5. Регламент разрабатывается, как правило, после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля (надзора) (далее – перечень).

6. Проект регламента и пояснительная записка к нему размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

7. Проекты регламентов , а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений, а также ранее изданные регламенты, признании регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой администрацией Данковского сельского поселения.

Экспертиза проектов регламентов, а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу проводится в порядке, установленном Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг утвержденного постановлением администрации от 25.03.2016 № 27 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Совета народных депутатов Данковского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области», а также в соответствии с настоящим Порядком.

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

8. Внесение изменений в регламенты осуществляется в порядке о усыновленном для разработки и утверждения регламентов, за исключением случаев применений упрощенного порядка внесения изменений, установленных настоящим пунктом.

Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты применяются в случаях:

устранения замечаний, указанных в заключениях органов юстиции, актах прокурорского реагирования;

исполнения решения судов о признании административного регламента не действующим полностью или части;

изменения юридико-технического или редакционно-технического характера;

изменения справочной информации ( о месте нахождения органов, указанных в справочной информации, месте нахождения многофункциональных центров, телефонах, адресах электронной почты, должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур, изменения структуры, органов, указанных в справочной информации, их штатного расписания, изменения наименование должности лица, ответственного за исполнение административного действия).

Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты применяются только при условии, что вносимые изменения не касаются изменений условий и порядка предоставления муниципальных услуг, а также не затрагивают права и законных интересов физических и юридических лиц.

Проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты, подготовленные по упрощенному порядку, не подлежат размещению разработчиком в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. в случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие Администрации, предусмотрено утверждение отдельного нормативного правового акта, предусматривающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой порядка подлежит утверждению регламент по осуществлению соответствующего полномочия.

При этом порядком осуществления соответствующего полномочия, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования регламента в соответствии с настоящим Порядком.

**II. Требования к регламентам**

10. Наименования регламентов определяются Администрацией, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга , и наименования такой муниципальной услуги в перечне.

11. В регламенте включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3)состав последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) , требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

4) формы контроля за исполнением регламента;

5)досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц;

6) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах государственных и муниципальных услуг.

В административные регламенты не включается настоящий раздел в случае если муниципальная услуга не предоставляется с многофункциональных центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

12. Раздел, касающейся общих положений, состоят из следующих подразделов:

1) предмет регулирования регламента;

2) круг заявителей;

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

- прядок 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 не официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации. В том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

Место нахождения и графики работы органа предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, представляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений органа предоставляющего муниципальную услугу, организаций, действующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и полежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу. В сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг( функций) , о чем указывается в тексте регламента. Органы предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на соответствующем официальном сайте в сети «Интернет».

13) Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование услуги;

2) наименован е органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные государственные органы, органы местного самоуправления, а также организации, то указывается все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона, а именно – установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения слуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденной представительным органом местного самоуправления;

3)описание результата предоставлении муниципальной услуги;

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

5) нормативные правовые акты, регулирующие предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»,в федеральном реестре и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции). Перечень нормативных правовых актов. регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

В данном подразделении административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги.

Орган предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра;

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми дляч предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (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 форы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено свободная форма подачи этих документов);
2. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов , участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений 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, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуг;
3. указание на запрет требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

11) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документа) выдаваемом (выдаваемых) организациями. Участвующими в предоставлении муниципальной слуги;

12) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой з 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 усыновлен размер такой пошлины или платы;

13) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию методике расчета размера такой платы;

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

15) 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;

16) 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 перечень 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

17) показатели доступности и качества муниципальной слуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность , возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной слуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос).

18) 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, а при определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись., в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении зав получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается пр обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

14. Разделы, касающиеся состава последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требования 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, обособленных последовательностей административных действий пр 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 особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, должен содержать в том числе:

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

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

В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центром предоставления государственных и муниципальных услуг п предоставлении услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством электронного запроса, а также порядок досудебного 9внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в разделе, касающемся особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, обязательно в отношении государственных услуг, включенных в перечень государственных услуг в соответствии с подпунктом 3 части 6 статьи 15 Федерального закона.

В соответствующем разделе описывается в том числе порядка выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий):

1. 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;
2. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и иные органы государственной власти. Органы местного самоуправления и организации участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
4. выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи документа 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.

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой деятельности 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 и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации а информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

15. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

1) основания для начала административной процедуры;

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

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

4)критерии принятия решений;

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

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

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

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

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) ответственность должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

17. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, состоит из следующих подразделов:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба);

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

3) способы информирования заявителей о порядке передачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

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

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают ув установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

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

1. информация для заявителя о его править жалобу;
2. предмет жалобы;
3. орган местного самоуправления, организации, должностные лица, которым ожжет быть направлена жалоба;
4. порядок подачи и рассмотрения жалобы;
5. сроки рассмотрения жалобы;
6. результаты рассмотрения жалобы;
7. порядок предоставления информирования заявления о результатах рассмотрения жалобы;
8. порядок обжалования решения по жалобе;
9. право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
10. способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.