Администрация муниципального образования «Село Садовое»

Ахтубинского района Астраханской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2011 № 47

О порядке разработки и утверждения

административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

В целях реализации на территории муниципального образования «Село Садовое» мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, обеспечения реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц, в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и Постановлением правительства Астраханской области от 09.06.2011 г. № 179-П О внесении изменений в постановление Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П и признании утратившими силу постановлений Правительства Астраханской области», администрация муниципального образования «Село Садовое»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 25.03.2010 года № 3 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Шаблину Н.Ю. главного специалиста администрации.

4. Обнародовать данное постановление в соответствии с Положением «О порядке ознакомления граждан с нормативными актами органов местного самоуправления в МО «Село Садовое», разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Глава МО «Село Садовое» А С.Духнов

Приложение

к постановлению администрации

МО «Село Садовое»

от 15.06.2011 г. № 47

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией муниципального образования «Село Садовое» административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты), в том числе по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2. Административный регламент устанавливает:

- сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительных органов государственной власти Астраханской области, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявители) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- порядок взаимодействия между его подразделениями и должностными лицами;

- порядок взаимодействия администрации с физическими или юридическими лицами (далее заявители), с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, а также с учреждениями и организациями при исполнении муниципальных функций или предоставлении муниципальных услуг заявителям.

1.3. Административные регламенты разрабатываются администрацией МО «Село Садовое», к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Астраханской области, правовых актов Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области, Устава муниципального образования «Село Садовое», нормативных правовых актов муниципального образования «Село Садовое», настоящего Порядка, а также с учетом решений совета по проведению административной реформы в муниципальном образовании «Село Садовое».

1.4. При разработке административных регламентов администрация предусматривает возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам Астраханской области, правовым актам Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области;

- сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления 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;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Администрация муниципального образования «Село Садовое», осуществляющая подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации и Астраханской области;

- указание об ответственности должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами муниципальных услуг, разработанными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации. До утверждения стандартов муниципальных услуг административные регламенты разрабатываются с учетом требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных законодательством Российской Федерации, а также рекомендаций Совета по проведению административной реформы в муниципальном образовании «Село Садовое».

В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.6. Административные регламенты, разработанные администрацией муниципального образования «Село Садовое», утверждаются Главой МО «Село Садовое» если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Астраханской области.

1.7. При осуществлении администрацией части полномочий исполнительных органов государственной власти Астраханской области, переданных им в установленном порядке, административные регламенты разрабатываются и утверждаются администрацией по согласованию с соответствующим исполнительным органом муниципальной власти Астраханской области.

1.8. Услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), включенные в перечень, установленный Правительством Российской Федерации, и (или) дополнительный перечень услуг, утвержденный Правительством Астраханской области, предоставляемые в электронной форме, подлежат регламентации в соответствии с настоящим Порядком.

Административные регламенты предоставления услуг, указанных в настоящем пункте, разрабатываются и утверждаются администрацией муниципального образования «Село Садовое»

1.9. Отдел по общим вопросам администрации, ответственный за разработку административного регламента, готовит и представляет на рассмотрение вместе с проектом административного регламента пояснительную записку.

В случае, предусмотренном пунктом 1.4. настоящего Порядка, разрабатываются и представляются проекты нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений в нормативные правовые акты, а также финансово-экономическое обоснование проекта административного регламента, содержащее расчет затрат на внедрение административного регламента и экономический (социальный) эффект его внедрения, если принятие административного регламента требует дополнительных расходов, сверх установленных в местном бюджете на обеспечение деятельности администрации.

В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится анализ практики исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций и предложений заинтересованных организаций и граждан, план внедрения административного регламента.

1.10. Администрация не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия администрации, не предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Астраханской области, актами Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области, уставом муниципального образования «Село Садовое», нормативными правовыми актами муниципального образования «Село Садовое», а так же ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти прямо предусмотренных Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

1.11. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и (или) Астраханской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры администрации МО «Село Садовое» к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, если применение утвержденного стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента, а также с учетом результатов мониторинга применения указанных административных регламентов.

Проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты подлежат утверждению соответствующим исполнительным органом муниципальной власти МО «Село Садовое», если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Астраханской области.

1.12. Административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области о доступе к информации о деятельности муниципальных органов и органов местного самоуправления, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте МО «Село Садовое». Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.14. С даты размещения в сети Интернет на соответствующем официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

1.15. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Астраханской области и нормативным правовым актом администрации МО «Село Садовое» экспертизе, в соответствии с пунктами 1.22 и 1.23 настоящего Порядка.

1.16. Администрация муниципального образования «Село Садовое» в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

- размещает проект административного регламента в сети Интернет на своем официальном сайте, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие муниципальную тайну, или сведения конфиденциального характера;

- рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан;

- обеспечивает доступ проекта административного регламента для проведения независимой экспертизы;

1.17. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

1.18. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении администрации МО «Село Садовое», являющегося разработчиком административного регламента.

1.19. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте.

1.20. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в администрацию. Администрация, являющаяся разработчиком административного регламента, обязана рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

1.21. Непоступление заключения независимой экспертизы в администрацию, являющуюся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пунктах 1.22 и 1.23 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

1.22. Экспертиза проектов административных регламентов, разработанных администрацией, проводится в случаях и порядке, установленных законодательством Астраханской области.

1.23. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним федеральным законодательством и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

**2. Требования к административным регламентам**

2.1. Наименование административного регламента определяется отделом по общим вопросам администрации, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- общие положения;

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

- формы контроля за исполнением административного регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- наименование административного регламента и порядок его размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации, являющейся разработчиками административных регламентов, на официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в муниципальных информационных системах;

- описание заявителей.

2.4. Раздел, касающийся установления требований к стандарту предоставления муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- результат предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МО «Село Садовое»;

- требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- показатели доступности и качества муниципальных услуг;

- порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги;

- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.5. В подразделе, касающемся сроков предоставления муниципальной услуги, указываются допустимые сроки:

- регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставления муниципальной услуги, а также прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также предельных сроков предоставления документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Астраханской области;

- ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также предельных сроков предоставления документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.6. В подразделе, касающемся правовых оснований для предоставления муниципальной услуги, указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

2.7. В подразделе, касающемся исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, приводится информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления (предусмотренные законодательством Российской Федерации и Астраханской области бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе размещаемые в муниципальных информационных системах, приводятся в качестве приложений к административному регламенту). При этом в указанную форму заявления, в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В данном подразделе также указываются перечень документов, получаемых из других органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо на основании соглашений между участниками электронного взаимодействия, а также требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области.

2.8. В подразделе, касающемся перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо для приостановления предоставления муниципальной услуги, приводится исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

2.9. В подразделе, касающемся установления требований к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, излагаются размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, размер взимаемой государственной пошлины, размер платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, и способы их взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области.

Если законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги, либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, в административном регламенте указывается, что предоставление этой муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. В подразделе, касающемся требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводится описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, услуг организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе к:

- размещению и оформлению помещений;

- размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации;

- оборудованию залов ожидания;

- парковочным местам;

- оформлению входа в здание;

- местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;

- местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. При подготовке подраздела, указанного в пункте 2.10 настоящего Порядка, учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.12. В подразделе, касающемся порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, указываются:

- информация о местах нахождения и графике работы администрации, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях и территориальных органах, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны администрации, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации МО «Село Садовое», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- порядок, форма и место размещения указанной в абзацах втором - пятом настоящего пункта информации, в том числе на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет на официальном сайте МО «Село Садовое»

- требования к информационным стендам с перечнем документов и образцами их заполнения, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.13. В подразделе, касающемся показателей доступности и качества муниципальной услуги, указываются следующие критерии оценки качества и доступности муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- правомерность взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного регламента установленным критериям к качеству и доступности муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится один раз в год. Результаты анализа размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Село Садовое» предоставляющего муниципальную услугу, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. В подразделе, касающемся иных требований к предоставлению муниципальных услуг, указываются особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, в том числе:

- возможность доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо услуги, предоставляемой муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ);

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги, предоставляемой муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо услуги, предоставляемой муниципальными учреждениями и другими организациями;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги, предоставляемой муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ);

- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги, предоставляемой муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ);

- возможность уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг, осуществления заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, дистанционно в электронной форме;

- возможность предоставления муниципальных услуг посредством использования универсальной электронной карты;

- возможность предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальных услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальных услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

- возможность предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах исключительно в электронной форме в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или Астраханской области.

2.15. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указывается исчерпывающий перечень административных процедур.

**Раздел также должен содержать:**

- состав документов, которые находятся в распоряжении администрации МО «Село Садовое», предоставляющей муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации;

- состав документов, которые необходимы администрации МО «Село Садовое», предоставляющей муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях;

- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственных информационных систем**,** следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие администрации МО «Село Садовое», предоставляющей муниципальной услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

2.17. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

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

- содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

- критерии принятия решений;

- условия, порядок и срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Астраханской области;

- результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

- способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в муниципальных информационных системах.

2.18. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

- порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

- порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

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

2.19. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента:

- в части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

сроки рассмотрения жалобы;

результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;

- в части судебного обжалования указывается юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление в соответствии с законодательством Российской Федерации.