**Администрация муниципального образования**

**«Село Пироговка»**

**Ахтубинского района Астраханской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 17.01.2013 № 3

О порядке разработки и утверждения

административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

 В целях реализации на территории муниципального образования «Село Пироговка» 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 Пироговка»

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 26.03.2010 №3 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Болгову М.Н. главного специалиста администрации.

4. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлении, разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Глава МО «Село Пироговка» А.М. Дьяченко

Приложение

к постановлению администрации

МО «Село Пироговка»

от 17.05.2013 г. № 3

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 Пироговка» 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 Пироговка», 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 Пироговка», нормативных правовых актов муниципального образования «Село Пироговка», настоящего Порядка, а также с учетом решений совета по проведению административной реформы в муниципальном образовании «Село Пироговка».

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 Пироговка», 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 Пироговка».

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 Пироговка», утверждаются Главой МО «Село Пироговка» 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 Пироговка»

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 Пироговка», нормативными правовыми актами муниципального образования «Село Пироговка», 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 Пироговка» 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 Пироговка», 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 Пироговка». 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 Пироговка» экспертизе, в соответствии с пунктами 1.22 и 1.23 настоящего Порядка.

1.16. Администрация муниципального образования «Село Пироговка» 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 Пироговка», 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 Пироговка»

- 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 Пироговка», 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 Пироговка»

- 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 Пироговка», 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 Пироговка», 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 Пироговка», 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.