**,**

Администрация муниципального образования "Жан-Аульский сельсовет" Камызякского района Астраханской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2016 г. № 100

с. Жан-Аул

**«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» и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством**, руководствуясь Федеральным законом № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Уставом муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет», администрация МО «Жан-Аульский сельсовет»**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

**2.** Признать утратившими силу постановление администрации МО «Жан-Аульский сельсовет»  **от 01.04.2013 г. № 57 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и** постановление№ 48 от 24.06.2016г.»О внесении изменений в **Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.**

**3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.**

**4. Обнародовать настоящее Постановление путём помещения в здании администрации, сельской библиотеки и размещения на официальном сайте муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет».**

**5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его обнародования**

**Глава МО «Жан-Аульский сельсовет» Н.А.Махова**

**УТВЕРЖДЕН**

**Постановлением**

**АМО «Жан-Аульский сельсовет»**

**от 22.11.2016 г. № 100**

**Порядок**

**разработки и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг**

**1. Общие положения**

**1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов администрации муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет» (далее – администрации) 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 - нормативный правовой акт администрации муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет», устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявители), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в пределах установленных нормативными правовыми актами.**

**Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации, с заявителями, иными органами государственной власти, территориальными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3. Административные регламенты разрабатываются должностными лицами администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Астраханской области, правовыми актами Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области, Уставом муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет», нормативными правовыми актами муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет», настоящего Порядка, а также с учетом решений комиссии по проведению административной реформы в Астраханской области.**

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

**- упорядочение административных процедур и административных действий;**

**- устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит законодательству Российской Федерации и 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 государственных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственного информационного взаимодействия 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. В административном регламенте могут быть сокращены сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур и административных действий 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. 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 ответственным должностными лицами администрации, утверждаются постановлением администрации в установленном порядке.**

**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 государственной власти Астраханской области, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством 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.**

**1.9. Проекты административных регламентов разрабатываются в соответствии с планом-графиком, утвержденным постановлением администрации.**

**1.10. Должностные лица администрации, ответственные за разработку административного регламента, готовят и представляют на рассмотрение вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, содержащую план-график внедрения административного регламента, анализ практики предоставления муниципальной услуги, информацию об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, а также об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан, финансово-экономическое обоснование, содержащее расчет затрат на внедрение административного регламента, если принятие административного регламента требует дополнительных расходов, сверх установленных в местном бюджете на обеспечение деятельности администрации, и ожидаемый социально-экономический эффект от реализации административного регламента.**

**1.11. Изменения в административные регламенты вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации и (или) Астраханской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры администрации, влекущее изменение сферы деятельности, если применение утвержденного стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента, а также с учетом результатов мониторинга применения указанных административных регламентов.**

**1.12. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.**

**1.13. При разработке административного регламента может использоваться электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.**

**1.14. Административные регламенты подлежат официальному опубликованию (обнародованию), а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет», на официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в государственных информационных системах. Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.**

**С даты размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет» 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 нормативными правовыми актами муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет» и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления.**

**1.16. Должностные лица администрации в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:**

**- размещают проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет», за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера;**

**- рассматривают предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан;**

**- обеспечивают доступ проекта административного регламента для проведения независимой экспертизы;**

**- представляют результаты независимой экспертизы вместе с проектом административного регламента и сопроводительными документами, указанными в пункте 1.10. настоящего Порядка, в уполномоченный орган местного самоуправления.**

**В случае, предусмотренном пунктом 1.5 настоящего Порядка, разрабатываются и представляются проекты нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений в нормативные правовые акты.**

**1.17. Административные регламенты представляются в прокуратуру Камызякского района Астраханской области и в установленный законом срок, в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.**

**2. Требования к административным регламентам**

**2.1. Наименование административного регламента определяется должностными лицами администрации, ответственным за его разработку и утверждение, с учетом формулировки положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.**

**2.2. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:**

**а) общие положения;**

**б) стандарт предоставления муниципальной услуги;**

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

**г) формы контроля за исполнением административного регламента;**

**д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО «Жан-Аульский сельсовет», предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.**

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

**а) предмет регулирования административного регламента;**

**б) круг заявителей;**

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

**информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;**

**- справочные телефоны органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;**

**- адрес официального сайта органа местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;**

**- порядок 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 с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;**

**- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;**

**2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:**

**- наименование муниципальной услуги;**

**- наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы государственной власти Астраханской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. В этом подразделе также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;**

**- описание результата предоставления 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 муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной 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 Астраханской области;**

**- требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;**

**- показатели доступности и качества муниципальных услуг;**

**- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.**

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

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

**- предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;**

**- выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

**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 (обнародования).**

**2.7. В подразделе, касающемся исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательством, для предоставления муниципальной услуги, приводится информация о перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. Бланки, формы обращений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, 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 муниципальной 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, указываются порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы либо об отсутствии такой платы.**

**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 муниципальных услуг, услуг организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе к:**

**- размещению и оформлению помещений;**

**- размещению и оформлению визуальной, текстовой информации;**

**- оборудованию залов ожидания;**

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

**- местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;**

**- обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.**

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

**2.12. 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 приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги;**

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

**- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;**

**- 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Жан-Аульский сельсовет», 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.**

**2.13. 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, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;**

**- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;**

**- возможность подачи заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;**

**- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;**

**- возможность получения заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;**

**- возможность уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг, осуществления заявителем платы за предоставление муниципальных услуг 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 муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные 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. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой администрацией МО «Жан-Аульский сельсовет» по согласованию со службой безопасности и информационной защиты Астраханской области модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.**

**2.14. 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, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления 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. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу местного самоуправления, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.**

**Раздел также должен содержать:**

**порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», 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 запроса и документов;**

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

**взаимодействие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную 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, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией МО «Жан-Аульский сельсовет» по согласованию со службой безопасности и информационной защиты Астраханской области модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.**

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

**2.16. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:**

**- основания для начала административной процедуры;**

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

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

**- критерии принятия решений;**

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

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

**2.17. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, 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 ими решений;**

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

**- ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Астраханской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;**

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

**2.18. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, указываются:**

**информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);**

**предмет жалобы;**

**органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;**

**порядок подачи и рассмотрения жалобы;**

**сроки рассмотрения жалобы;**

**результат рассмотрения жалобы;**

**порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;**

**порядок обжалования решения по жалобе;**

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

**способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

**3. Организация независимой экспертизы**

**проектов административных регламентов**

**3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.**

**3.2. Предметом независимой экспертизы проектов административных регламентов (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.**

**3.3. 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, ответственного за разработку и утверждение административного регламента.**

**3.4. 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.**

**3.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в администрацию. Должностные лица администрации обязаны рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.**

**3.6. Не поступление заключения независимой экспертизы в администрацию, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пунктах 1.15 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.**