**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРИЦКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.05.2016 г. Старица № 156

**Об утверждении Порядка разработки, оформления**

**и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг, структурными**

**подразделениями администрации Старицкого района**

 В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тверской области от 13.12.2010 № 612-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг»

**Администрация Старицкого района Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

 1. Утвердить Порядок разработки, оформления и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, структурными подразделениями администрации Старицкого района (далее – Порядок).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Старицкого района в течение месяца со дня вступления в силу настоящего постановления привести оформление действующих административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с Порядком, утверждённым пунктом 1 настоящего постановления, а также назначить ответственных лиц за оформление административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3. Установить, что руководители структурных подразделений администрации Старицкого района, участвующие в разработке проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, несут ответственность за оформление административных регламентов в соответствии с требованиями Порядка, утверждённого пунктом 1 настоящего постановления.

4. Постановление администрации Старицкого района Тверской области от 03.06.2011 № 362 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Старицкий район» Тверской области» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управделами администрации Старицкого района Сахарову О.Н.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Старицкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

Старицкого района С.Ю. Журавлёв

# Приложение

# к постановлению администрации

# Старицкого района Тверской области

от 27.05.2016 № 156

**Порядок**

**разработки, оформления и утверждения административных регламентов**

**предоставления администрацией Старицкого района,**

**её структурными подразделениями муниципальных услуг**

**Раздел I**

**Общие положения**

 1. Настоящий Порядок регулирует правила разработки, оформления и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Старицкого района (далее именуются – структурные подразделения ).

 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, предоставления государственных услуг, утверждённым постановлением Администрации Тверской области от 13.12.2010 г. № 612-па.

 Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определённых Федеральным законом № 210-ФЗ.

 2. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Старицкого района (далее по тексту соответственно – административный регламент, административные регламенты) устанавливают порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Старицкого района, порядок взаимодействия структурных подразделений администрации Старицкого района с юридическими и физическими лицами (далее по тексту – заявители).

# Раздел II

# Общие правила разработки и утверждения административных регламентов

 3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации Старицкого района, к сфере деятельности которых относится обеспечение предоставления соответствующей муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, муниципальными правовыми актами Старицкого района.

 4. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений администрации Старицкого района, разработка проекта административного регламента осуществляется этими структурными подразделениями совместно.

 5. Разработка и утверждение административного регламента предполагает выполнение следующих обязательных этапов:

 а) подготовка проекта административного регламента;

 б) направление проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для получения заключения о возможности/невозможности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;

 в) проведение независимой экспертизы проекта административного регламента;

 г) проведение антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента;

 д) утверждение административного регламента.

 6. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе в порядке, установленном пунктами 6 - 11 статьи 13 Федерального закона № 210-ФЗ.

 7. В целях проведения независимой экспертизы проект административного регламента размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Старицкого района и на сайте (при его наличии) структурного подразделения администрации района, разрабатывающего проект административного регламента.

 8. При наличии обоснованных замечаний, полученных по результатам независимой экспертизы, проект административного регламента дорабатывается с учетом указанных замечаний.

 9. По итогам доработки проекта административного регламента по результатам независимой экспертизы структурным подразделением администрации района, осуществляющим разработку административного регламента, составляется справка об учете замечаний физических и юридических лиц, проводивших независимую экспертизу проекта административного регламента, примерная форма которой указана в [приложении 1](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B0%D0%B1.%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%28%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96170%29%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A2%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2013%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202.rtf#sub_56) к настоящему Порядку. Справка подписывается заместителем главы администрации Старицкого района, курирующим структурное подразделение, к сфере деятельности которого относится обеспечение предоставления соответствующей муниципальной услуги и разработка проекта административного регламента.

 10. Если замечаний по результатам независимой экспертизы проекта административного регламента получено не было, структурным подразделением администрации района, осуществляющим разработку административного регламента, составляется в свободной форме справка об отсутствии замечаний, полученных по результатам независимой экспертизы.

 11. Проект административного регламента вместе с проектом постановления администрации Старицкого района об утверждении административного регламента, заключением независимой экспертизы (при наличии), справкой об учете замечаний физических и юридических лиц, проводивших независимую экспертизу проекта административного регламента или справкой об отсутствии таких замечаний, а также заключением МФЦ о возможности/невозможности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ направляется в администрацию Старицкого района для проведения экспертизы, предметом которой является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям законодательства, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента.

 При наличии замечаний, полученных по результатам экспертизы, проект административного регламента дорабатывается с учетом указанных замечаний и направляется на антикоррупционную экспертизу.

 12. Административный регламент утверждается постановлением администрации Старицкого района в установленном в администрации Старицкого района порядке.

 Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Старицкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в местах предоставления муниципальной услуги.

 13. Должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников структурных подразделений администрации Старицкого района, предоставляющих муниципальную услугу, приводятся в соответствие с административным регламентом в течение одного месяца после вступления в силу административного регламента.

# Раздел IIIВнесение изменений в административные регламенты

# и признание административных регламентов утратившими силу

 14. Основанием для внесения изменений в административный регламент является противоречие административного регламента нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу.

 15. С целью своевременного выявления оснований для внесения изменений в административный регламент структурное подразделение администрации Старицкого района, разработавшее проект административного регламента и предоставляющее муниципальную услугу, осуществляет мониторинг изменений федерального законодательства и законодательства Тверской области, муниципальных правовых актов Старицкого района, касающихся вопросов, регулируемых административным регламентом.

 16. При установлении необходимости внесения изменений в административный регламент структурное подразделение, разработавшее проект административного регламента и предоставляющее муниципальную услугу:

 а) готовит проект постановления администрации Старицкого района о внесении изменений в административный регламент;

 б) в установленном в администрации Старицкого района порядке согласовывает проект постановления администрации Старицкого района.

 17. Издание постановления администрации Старицкого района о внесении изменений в административный регламент осуществляется в установленном в администрации Старицкого района порядке.

 18. Основанием для признания административного регламента утратившим силу является:

 а) прекращение полномочия по предоставлению муниципальной услуги в связи с изменением федерального законодательства и (или) законодательства Тверской области.

#

# Раздел IVСтруктура административного регламента

 19. В административный регламент включаются следующие разделы:

 а) общие положения;

 б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

 г) порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

 д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Старицкого района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих;

 е) приложения.

 20. Раздел административного регламента «Общие положения» должен состоять из следующих подразделов:

 а) предмет регулирования административного регламента;

 б) круг заявителей;

 в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 21. В подразделе «Предмет регулирования административного регламента» указывается, что административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

 22. В подразделе «Круг заявителей» указываются категории заявителей - физические и (или) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, которые могут обратиться с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

 23. В подразделе «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» указываются:

 а) источники получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (наименование структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги). В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Старицкого района или структурным подразделением администрации района, предоставляющим муниципальную услугу, сведения о МФЦ также указываются в данном подразделе;

 б) порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

 в) порядок, форма и место размещения информации, указанной в [подпунктах «а](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B0%D0%B1.%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%28%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96170%29%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A2%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2013%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202.rtf#sub_100034)**»**,[«б](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B0%D0%B1.%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%28%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96170%29%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A2%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2013%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202.rtf#sub_100035)**»** настоящего пункта, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на сайтах администрации Старицкого района и структурных подразделений администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

 24. Раздел административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие подразделы:

 а) наименование муниципальной услуги;

 б) наименование структурного подразделения администрации Старицкого района, предоставляющего муниципальную услугу;

 в) результат предоставления муниципальной услуги;

 г) срок предоставления муниципальной услуги;

 д) условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги;

 е) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

 ж) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 з) перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

 и) перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно;

 к) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 л) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 м) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

 н) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

 о) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

 р) срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

 с) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

 т) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

 у) иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

 25. В подразделе «Наименование муниципальной услуги» наименование муниципальной услуги дается в той формулировке, которая указана в реестре муниципальных услуг Старицкого района, утвержденном постановлением администрации Старицкого района.

 26. В подразделе «Наименование структурного подразделения администрации Старицкого района, предоставляющего муниципальную услугу» указывается наименование структурного подразделения администрации Старицкого района, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы и организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Тверской области, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

 Также указанный подраздел должен содержать ссылку на требование пункта 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а именно: на установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями.

 27. В подразделе «Результат предоставления муниципальной услуги» указываются конкретные результаты предоставления муниципальной услуги (выдача разрешений, информации, предоставление земельных участков, муниципального имущества и т.д. либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги).

 28. В подразделе «Срок предоставления муниципальной услуги» указывается общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

 29. В подразделе «Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги» указываются условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Тверской области следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

 30. Подраздел «Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги» должен содержать указание на конкретные сроки, в которые осуществляется выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, после их оформления структурным подразделением администрации Старицкого района, предоставляющим муниципальную услугу.

 31. В подразделе «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги» нормативные правовые акты приводятся с указанием их реквизитов и наименования.

 32. В подразделе «Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем» указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме (при наличии соответствующей возможности), порядок их представления в структурное подразделение администрации района, предоставляющее муниципальную услугу, а также в МФЦ (в случае передачи МФЦ на основании соглашения о взаимодействии осуществления административной процедуры по приему документов от заявителя).

 Также в данном подразделе приводится указание на запрет требования от заявителя:

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

 б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Старицкого района или структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

 33. В подразделе «Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно» указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, способы их получения заявителем.

 34. В подразделе «Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» указываются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

 35. В подразделе «Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

 36. В подразделе «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги» указывается перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

 37. В подразделе «Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги» указываются порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. В случае отсутствия государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

 38. В подразделе «Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги» указываются порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы. В случае отсутствия услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, или отсутствия платы, взимаемой за предоставление таких услуг, следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

 39. Сроки, указанные в подразделе «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг» не должны превышать 15 минут, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

 40. В подразделе «Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги» указывается срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса (заявления), поданного непосредственно в орган (организацию), предоставляющую услугу, направленного на почтовый адрес указанного органа (организации) либо (при наличии возможности) поступившего в орган (организацию) в электронной форме.

 41. Содержание подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг» не должно противоречить следующим требованиям:

 а) структурное подразделение администрации Старицкого района, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

 б) при наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается структурное подразделение администрации района, предоставляющее муниципальную услугу (далее в настоящем пункте - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 % парковочных мест (но не менее одного места);

 в) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками структурного подразделения администрации Старицкого района, предоставляющего муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

 г) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации Старицкого района и структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу;

 д) помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками структурного подразделения администрации Старицкого района, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на первых этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге;

 е) кабинеты сотрудников структурного подразделения администрации Старицкого района, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей;

 ж) рабочее место сотрудника структурного подразделения администрации Старицкого района, предоставляющего муниципальную услугу:

 оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

 обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме;

 з) структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

 В случае если муниципальная услуга предоставляется на базе МФЦ в данном подразделе указывается, что требования к помещениям МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

 42. В подразделе «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» указывается количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более 1 - при предоставлении муниципальной услуги физическим лицам, не более 2 - при предоставлении муниципальной услуги юридическим лицам (если иное не предусмотрено законодательством), их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

 43. В подразделе «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» приводятся «особенности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с помощью Единого портала и универсальной электронной карты, а также иные особенности предоставления муниципальной услуги (например, порядок предварительной записи заявителей для получения муниципальной услуги).

 44. Раздел административного регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» должен состоять из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, содержать описание указанных процедур и отвечать следующим требованиям:

 а) в начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе (формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг также выделяется в качестве административной процедуры);

 б) описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

 основания для начала выполнения административной процедуры;

 содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, максимальный срок его выполнения;

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

 критерии принятия решений в рамках выполнения административной процедуры;

 результат выполнения 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;

 в) в случае передачи отдельных административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, на исполнение в МФЦ информация об этом должна быть отражена при описании указанных административных процедур;

 г) раздел должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, следующих административных процедур:

 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 структурного подразделения администрации Старицкого района, предоставляющего муниципальную услугу, с органами местного самоуправления Старицкого района и поселениями Старицкого района, исполнительными органами власти, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

 иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 45. Раздел административного регламента «Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги» должен состоять из следующих подразделов:

 а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения администрации Старицкого района, должностными лицами МФЦ (в случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений;

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

 в) ответственность должностных лиц структурного подразделения администрации Старицкого района, должностных лиц МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

 г) порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций.

 46. В разделе административного регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Старицкого района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих» указывается:

 а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения администрации Старицкого района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

 б) предмет жалобы;

 в) органы местного самоуправления Старицкого района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

 г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

 д) сроки рассмотрения жалобы;

 е) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

 ж) результат рассмотрения жалобы;

 з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

 и) порядок обжалования решения по жалобе;

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

 л) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

 47. В приложениях к административному регламенту приводятся:

 а) информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурного подразделения администрации Старицкого района, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ; адреса сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

 б) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

 в) формы заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги (за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

48. Проект административного регламента и постановления администрации Старицкого района об утверждении административного регламента или о внесении изменений в административный регламент оформляются в соответствии с Порядком оформления проектов муниципальных правовых актов Старицкого района.

49. Примерная форма административного регламента представлена в **приложении 2** к настоящему Порядку.

 Приложение 1

к Порядку разработки, оформления и утверждения

 административных регламентов предоставления

 муниципальных услуг структурными

 подразделениями администрации Старицкого района

# Примерная форма справкиоб учете замечаний организаций и граждан, проводившихнезависимую экспертизу проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование проекта административного регламента)

разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения администрации Старицкого района,

разработавшего проект административного регламента)

# Раздел I.

# Общие сведения об учете замечаний привлеченных,

# а также заинтересованных организаций и граждан

 В процессе проведения независимой экспертизы проекта административного регламента получены:

 а) экспертные заключения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организаций и от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ граждан;

 б) замечания и предложения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организаций и от\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ граждан.

# Раздел II.

# Учет замечаний независимых экспертов

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации/сведения о гражданине, проводивших независимую экспертизу)

**Первый вариант:**

 Экспертное заключение организации/гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации/сведения о гражданине, проводивших независимую экспертизу)

не содержит замечаний по проекту административного регламента.

**Второй вариант:**

 Экспертное заключение организации/гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации/сведения о гражданине, проводивших независимую экспертизу)

содержит \_\_\_\_\_\_\_\_\_ замечаний.

 Замечания по проекту административного регламента:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание замечаний)

Полученные замечания полностью (частично) учтены (не учтены) в процессе доработки проекта административного регламента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(детальная характеристика учета замечаний или обоснование нецелесообразности их учета)

# Раздел III

# Учет замечаний и предложений заинтересованных организаций и граждан

 а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации/сведения о гражданине, проводивших независимую экспертизу)

 **Первый вариант:**

 Замечания и предложения от заинтересованных организаций и граждан отсутствуют.

 **Второй вариант:**

 Получены замечания и предложения от \_\_\_\_\_\_ организаций и от \_\_\_\_\_\_\_\_ граждан.

 Замечания по проекту административного регламента:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(содержание замечаний)

Полученные замечания полностью (частично) учтены (не учтены) в процессе доработки проекта административного регламента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(детальная характеристика учета замечаний или обоснование нецелесообразности их учета)

Заместитель главы

администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение 2

к Порядку разработки, оформления и утверждения

административных регламентов предоставления

 муниципальных услуг структурными подразделениями

 администрации Старицкого района

**Примерная форма**

**административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Административный регламент**

**предоставления** (*указывается наименование структурного подразделения администрации Старицкого района, предоставляющего муниципальную услугу)* **муниципальной услуги** *(указывается наименование муниципальной услуги в соответствии с реестром муниципальных услуг)*

**Раздел I**

**Общие положения**

 **Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента**

 1. Административный регламент предоставления *указывается наименование структурного подразделения администрации Старицкого района, предоставляющего муниципальную услугу*) муниципальной услуги *(указывается наименование муниципальной услуги в соответствии с реестром муниципальных услуг))* (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

 *(Пункт 21 Порядка разработки, оформления и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Старицкого района (далее – Порядок)*

**Подраздел II. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

 *(указываются категории заявителей - физические и (или) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, которые могут обратиться с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме)(Пункт 22 Порядка)*

**Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 (в *указанном подразделе указываются:*

 *а) источники получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (наименование структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги). В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Старицкого района или структурным подразделением администрации района, предоставляющим муниципальную услугу, сведения о МФЦ также указываются в данном подразделе;*

 *б) порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;*

 *в) порядок, форма и место размещения информации, указанной в* [*подпунктах «а*](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B0%D0%B1.%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%28%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96170%29%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A2%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2013%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202.rtf#sub_100034)***»,*** [*«б*](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%20%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86.%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B0%D0%B1.%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%28%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%E2%84%96170%29%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%A2%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2013%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202.rtf#sub_100035)***»*** *настоящего пункта, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на сайтах администрации Старицкого района и структурных подразделений администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале) (Пункт 23 Порядка)*

**Раздел II**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **Подраздел I. Наименование муниципальной услуги**

№ пункта. Наименование муниципальной услуги – «*(указывается наименование муниципальной услуги в соответствии с реестром муниципальных услуг Старицкого района)». (Пункт 25 Порядка)*

 **Подраздел II. Наименование структурного подразделения администрации Старицкого района, предоставляющего муниципальную услугу**

№ пункта. Муниципальная услуга предоставляется (*указывается наименование структурного подразделения администрации Старицкого района, предоставляющего муниципальную услугу)*

 *(если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы и организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Тверской области, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.*

 *Также указанный подраздел должен содержать ссылку на требование* *пункта 3 статьи 7* *Федерального закона №210-ФЗ, а именно, на установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями) (Пункт 26 Порядка)*

 **Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги**

 № пункта. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а)

б)

в)

 *(указываются конкретные результаты предоставления муниципальной услуги (выдача разрешений, информации, предоставление земельных участков, муниципального имущества и т.д. либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги). (Пункт 27 Порядка)*

 **Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

 *(указывается общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) (Пункт 28 Порядка)*

 **Подраздел V. Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

 *(указываются условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Тверской области следует прямо указать на это в тексте административного регламента, например:*

№ пункта. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.) *(Пункт 29 Порядка)*

 **Подраздел VI. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

 *(должен содержать указание на конкретные сроки, в которые осуществляется выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, после их оформления структурным подразделением администрации Старицкого района, предоставляющим муниципальную услугу) (Пункт 30 Порядка)*

 **Подраздел VII. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

 № пункта. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 *(указываются нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги в порядке убывания их юридической силы (с указанием их реквизитов и наименования) (Пункт 31 Порядка)*

 **Подраздел VIII. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

 № пункта. Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют следующие документы:

 *(указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме (при наличии соответствующей возможности), порядок их представления в, структурное подразделение администрации района, предоставляющее муниципальную услугу, а также в МФЦ (в случае передачи МФЦ на основании соглашения о взаимодействии осуществления административной процедуры по приему документов от заявителя).*

 *Также в данном подразделе приводится указание на запрет требования от заявителя:*

 *а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;*

 *б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Старицкого района или структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в* *части 6 статьи 7**Федерального закона № 210-ФЗ) (Пункт 32 Порядка)*

 **Подраздел IХ. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

 *(указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, способы их получения заявителем)(Пункт 33 Порядка)*

 **Подраздел X. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 *(указываются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента, например:*

№ пункта. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено) *(Пункт 34 Порядка)*

 **Подраздел XI. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 *(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента) (Пункт 35 Порядка)*

 **Подраздел XII. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 *(указывается перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следует прямо указать на это в тексте административного регламента, например:*

 № пункта. Услуги, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.) *(Пункт 36 Порядка)*

  **Подраздел XIII. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 *(указываются порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. В случае отсутствия государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, следует прямо указать на это в тексте административного регламента, например:*

№ пункта. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.)*(Пункт 37 Порядка)*

 **Подраздел XIV. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 *(указываются порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы. В случае отсутствия услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, или отсутствия платы, взимаемой за предоставление таких услуг, следует прямо указать на это в тексте административного регламента, например:*

 № пункта. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не предусмотрены). *(Пункт 38 Порядка)*

 **Подраздел XV. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

 *(сроки не должны превышать 15 минут, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, например текст пункта:*

 № пункта. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут) *(Пункт 39 Порядка)*

 **Подраздел XVI. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

*(указывается срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса (заявления), поданного непосредственно в орган (организацию), предоставляющую услугу, направленного на почтовый адрес указанного органа (организации) либо (при наличии возможности) поступившего в орган (организацию) в электронной форме) (Пункт 40 Порядка)*

**Подраздел XVII. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

 *(Содержание подраздела не должно противоречить требованиям, установленным в пункте 41 Порядка)*

 **Подраздел XVIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 *(указывается количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более 1 - при предоставлении муниципальной услуги физическим лицам, не более 2 - при предоставлении муниципальной услуги юридическим лицам (если иное не предусмотрено законодательством), их продолжительность, возможность получения государственной услуги на базе МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий) (Пункт 42 Порядка)*

**Подраздел XIX. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

 *(приводятся особенности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с помощью Единого портала и универсальной электронной карты, а также иные особенности предоставления муниципальной услуги (например, порядок предварительной записи заявителей для получения муниципальной услуги). (Пункт 43 Порядка)*

**Раздел III.**

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

 *(указываются сведения в соответствии с пунктом 44 Порядка)*

Возможны подразделы:

**Подраздел I. Приём, регистрация и рассмотрение документов**

**Подраздел II. Формирование и направление межведомственных запросов**

**Подраздел III. (наименование административной процедуры)**

**Раздел IV.**

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 *(требования к оформлению раздела в пункте 45 Порядка)*

 **Подраздел I**. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения администрации района, должностными лицами МФЦ (в случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

 **Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

 **Подраздел III. Ответственность должностных лиц структурного подразделения администрации района, должностных лиц МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 **Подраздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

 *(требования к оформлению раздела в пункте 46 Порядка)*

 В приложениях к административному регламенту приводятся:

 а) информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурного подразделения администрации Старицкого района, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ; адреса сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

 б) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

 в) формы заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги (за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

 (Пункт 47 Порядка)

**Примеры**

**оформлений приложений к административному регламенту**

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

 (*указывается наименование структурного подразделения*

*администрации Старицкого района, предоставляющего*

 *муниципальную услугу)*

муниципальной услуги

 *(указывается наименование муниципальной услуги*

**Сведения**

о *(указывается наименование структурного подразделения администрации Старицкого района, предоставляющего муниципальную услугу (органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ (при их наличии)*

Место нахождения, график работы, часы работы

Адрес почтовый

Адрес электронной почты

Адрес сайта

Телефоны/факсы

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

(*указывается наименование структурного подразделения*

*администрации Старицкого района, предоставляющего*

 *муниципальную услугу)*

муниципальной услуги

*(указывается наименование муниципальной услуги*

**Блок-схема последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Действие 1

Действие 2

Условие выполняется?

Действие 4

Действие 3

даа

нет