****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.03.2023  **г. Старица** № 257

**Об утверждении Порядка разработки, оформления**

**и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг, структурными**

**подразделениями Администрации Старицкого**

**муниципального округа Тверской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

**Администрация Старицкого муниципального округа Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Порядок разработки, оформления и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг. (далее – Порядок).

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области 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 муниципального округа, 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 27.05.2016 №156 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, структурными подразделениями администрации Старицкого района Тверской области» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Старицкого муниципального округа (Кузубова А.А.)

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы Администрации

Старицкого муниципального округа О.Г. Лупик

# Приложение

# к постановлению Администрации

# Старицкого муниципального округа

# Тверской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**разработки, оформления и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг**

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Настоящий Порядок регулирует правила разработки, оформления и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (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).

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

2. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Аадминистрации Старицкого муниципального округа Тверской области (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 муниципального округа Тверской области порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации Старицкого муниципального округа 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 муниципального округа, 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 муниципального округа.

4. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений Администрации Старицкого муниципального округа, 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 административногорегламента.

6. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе в порядке, установленном [пунктами 6 - 11 статьи 13](garantf1://12077515.136/) Федерального закона №210-ФЗ.

7. Для проведения независимой экспертизы проекты административных регламентов размещаются на официальном сайте Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на сайте (при его наличии) структурного подразделения Администрации Старицкого муниципального округа, разрабатывающего проект административного регламента с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы, при этом срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов, не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 муниципального округа , 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:\Мои%20документы\Адм.реформа%20и%20муниц.%20услуги\Порядок%20разраб.%20адм.%20регламентов%20(пост.№170)\Постановление%20Администрации%20Тверской%20области%20от%2013%20декабря%202.rtf#sub_56) к настоящему Порядку. Справка подписывается Заместителем Главы Администрации Старицкого муниципального округа, 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 муниципального округа, 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 муниципального округа 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 муниципального округа 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 муниципального округа в установленном порядке.

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

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

# Раздел III Внесение 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 муниципального округа, разработавшее проект административного регламента и предоставляющее муниципальную услугу, осуществляет мониторинг изменений федерального законодательства и законодательства Тверской области, муниципальных правовых актов Старицкого муниципального округа , 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 муниципального округа о внесении изменений в административный регламент;

б) в установленном в Администрации Старицкого муниципального округа порядке согласовывает проект постановления.

17. Издание постановления Администрации Старицкого муниципального округа о внесении изменений в административный регламент осуществляется в установленном 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 IV Структура 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 муниципального округа , 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 муниципального округа, 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 муниципального округа или структурным подразделением Администрации старицкого муниципального округа, 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:\Мои%20документы\Адм.реформа%20и%20муниц.%20услуги\Порядок%20разраб.%20адм.%20регламентов%20(пост.№170)\Постановление%20Администрации%20Тверской%20области%20от%2013%20декабря%202.rtf#sub_100034)**»**,[«б](file:///D:\Мои%20документы\Адм.реформа%20и%20муниц.%20услуги\Порядок%20разраб.%20адм.%20регламентов%20(пост.№170)\Постановление%20Администрации%20Тверской%20области%20от%2013%20декабря%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 и структурных подразделений 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 муниципального округа , 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 муниципального округа, утвержденном постановлением Администрации Старицкого муниципального округа.

26. В подразделе «Наименование структурного подразделения Администрации Старицкого муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу» указывается наименование структурного подразделения Администрации Старицкого муниципального округа, 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](garantf1://12077515.703/) 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 муниципального округа, 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 Старицкого муниципального округа, 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 муниципального округа или структурного подразделения администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственныхили муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantf1://12077515.706/) 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 муниципального округа, 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 Старицкого муниципального округа, 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](consultantplus://offline/ref=EBB2A7731D58B416BC53E64B327BCF5EB52043694FF1C6331CABB79180DF326D2B9747EB403B93CEU43EH), 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 муниципального округа, 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 муниципального округа и структурного подразделения Администрации Старицкого муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

д) помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками структурного подразделения Администрации Старицкого муниципального округа, 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 муниципального округа, 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 муниципального округа, 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](garantf1://70190064.0/) 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 муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами местного самоуправления Старицкого муниципального округа, 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 муниципального округа, 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 муниципального округа, 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 муниципального округа , 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 муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

б) предмет жалобы;

в) органы местного самоуправления Старицкого муниципального округа 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 муниципального округа, 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 муниципального округа об утверждении административного регламента или о внесении изменений в административный регламент оформляются в соответствии с Порядком оформления проектов муниципальных правовых актов Старицкого муниципального округа.

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 муниципального округа

# Примерная форма справки об учете замечаний организаций и граждан, проводивших независимую экспертизу проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

(наименование проекта административного регламента)

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

(наименование структурного подразделения Администрации Старицкого муниципального округа, 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 Старицкого муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку разработки, оформления и утверждения

административных регламентов предоставления

муниципальных услуг структурными подразделениями

Администрации Старицкого муниципального округа

**Примерная форма**

**административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Административный регламент**

**предоставления** (*указывается наименование структурного подразделения Администрации Старицкого муниципального округа , предоставляющего муниципальную услугу)* **муниципальной услуги** *(указывается наименование муниципальной услугив 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 муниципального округа, 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 муниципального округа (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 Старицкого муниципального округа, 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 муниципального округа, 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:\Мои%20документы\Адм.реформа%20и%20муниц.%20услуги\Порядок%20разраб.%20адм.%20регламентов%20(пост.№170)\Постановление%20Администрации%20Тверской%20области%20от%2013%20декабря%202.rtf#sub_100034)***»,*** [*«б*](file:///D:\Мои%20документы\Адм.реформа%20и%20муниц.%20услуги\Порядок%20разраб.%20адм.%20регламентов%20(пост.№170)\Постановление%20Администрации%20Тверской%20области%20от%2013%20декабря%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 муниципального округа и структурных подразделений Администрации Старицкого муниципального округа 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 муниципального округа )».(Пункт 25 Порядка)*

**Подраздел II. Наименование структурного подразделения Администрации Старицкого муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу**

№ пункта. Муниципальная услуга предоставляется (*указывается наименование структурного подразделения Администрации Старицкого муниципального округа, 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*](garantf1://12077515.703/) *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 муниципального округа, 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 Старицкого муниципального округа, 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 муниципального округа или структурного подразделения администрации муниципального округа, 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*](garantf1://12077515.706/)*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 42Порядка)*

**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 Старицкого муниципального округа, 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 Старицкого муниципального округа, 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 Старицкого муниципального округа, 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 муниципального округа, 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 муниципального округа ,*

*предоставляющего муниципальную услугу)*

муниципальной услуги

*(указывается наименование муниципальной услуги*

**Сведения**

о *(указывается наименование структурного подразделения Администрации Старицкого муниципального округа, 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 муниципального округа ,*

*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

|  |
| --- |
| **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  к постановлению Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области «Об утверждении Порядка разработки, оформления и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_  Визы согласования:  Управляющий делами  Администрации Старицкого  муниципального округа А.А. Кузубов  Заведующий юридическим отделом  Администрации Старицкого  муниципального округа Д.В. Виноградова  Исполнитель  Ведущий специалист отдела  организационно-контрольной работы  Администрации Старицкого  муниципального округа И.А. Куркина |

Рассылка:

ООКР-1

РОО-1

КУИ-1

Отдел ЖКХ -1

Отдел строительства-1