**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ДЕРЕВНЯ ПУТОГИНО»**

**Мосальского района, Калужской области.**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**"14 " декабря 2018 года № 48**

**Об утверждении порядка разработки и утверждения**

**административных регламентов осуществления муниципального**

**контроля и административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг**

В целях выполнения постановлений Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 13 июня 2018 года № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», постановления Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Уставом МО СП "Деревня Путогино" администрация муниципального образования сельского поселения “Деревня Путогино» **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1.    Утвердить:

1.1.Порядок разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (приложение № 1);

1.2. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение № 2);

2. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение № 3).  
 3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Путогино» от 05.04.2013 года № 16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения  административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО СП "Деревня Путогино", ее структурными подразделениями и муниципальными учреждениями сельского поселения."  
  4. Настоящее постановление вступает в силу после официального  обнародования

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО

СП "Деревня Путогино" Е.А.Сидорина

Приложение № 1   
к постановлению   
администрации   
«Деревня Путогино»  
    От 14.12.2018 года №48

**ПОРЯДОК  
разработки и утверждения административных регламентов  
 осуществления муниципального контроля** **администрацией**

**МО СП "Деревня Путогино"**

**1.    Общие положения**

1.1.    Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (далее - Порядок), устанавливает общие требования к разработке и утверждению администрацией сельского поселения «Деревня Путогино» административных регламентов осуществления муниципального контроля.  
Регламентом является нормативный правовой акт администрации сельского поселения «Деревня Путогино», устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией сельского поселения «Деревня Путогино» в процессе осуществления муниципального контроля, который полностью или частично осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».  
Регламент также устанавливает порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления муниципального контроля.  
             Регламент разрабатывается  администрацией сельского поселения «Деревня Путогино» к сфере деятельности которых относится исполнение муниципального контроля с учетом положений федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Калужской области и нормативных и правовых актов сельского поселения «Деревня Путогино», иных правовых актов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иных требований к порядку осуществления муниципального контроля.  
            1.2. При разработке регламентов администрация сельского поселения «Деревня Путогино» предусматривает оптимизацию (повышение качества) осуществления муниципального контроля, в том числе:  
 1) упорядочение административных процедур (действий);  
 2) устранение избыточных административных процедур (действий);  
 3) сокращение срока осуществления муниципального контроля, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках осуществления муниципального контроля;  
 4) ответственность должностных лиц администрации сельского поселения «Деревня Путогино», осуществляющих муниципальный контроль, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);  
 5) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.  
        1.2. Регламенты утверждаются постановлением администрации сельского поселения «Деревня Путогино».  
        1.3. Регламенты  разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления Калужской области, а также с учетом иных требований к порядку осуществления муниципального контроля.  
        1.4. Регламент разрабатывается, как правило, после включения соответствующей функции по осуществлению муниципального контроля в перечень муниципальных услуг и функций по осуществлению муниципального контроля (далее - перечень).  
        1.5. Проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения «Деревня Путогино» http://admputogino.ru/.ru в соответствии с действующим законодательством.  
         1.6. С даты размещения в сети Интернет на официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.  
         1.7. Проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе.  
         1.8. Экспертиза проектов регламентов, а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу проводится в порядке, установленном Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг.  
         Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу не требуется.  
         1.9. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа муниципального контроля, предусмотрено утверждение таким органом отдельного нормативного правового акта, предусматривающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой указанного порядка подлежит утверждению регламента по осуществлению соответствующего полномочия.  
          При этом порядком осуществления соответствующих полномочий не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования регламента в соответствии с настоящим Порядком.

**2. Требования к регламентам**

          2.1. Наименование регламента определяется администрацией сельского поселения «Деревня Путогино» с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено осуществление муниципального контроля и наименования соответствующей функции по осуществлению муниципального контроля в перечне.  
  2.2. В регламент включаются следующие разделы:  
 1)общие положения;  
 2) требования к порядку осуществления муниципального контроля;  
 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;  
 4) порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля;  
 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также их должностных лиц.  
   2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:  
 1) наименование функции;  
 2) наименование органа, непосредственно осуществляющего муниципальный контроль. Если в осуществлении муниципального контроля участвуют также иные органы и организации, то указываются все организации;  
 3) нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля;  
      Перечень таких нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежат обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации сельского поселения «Деревня Путогино» http://admputogino.ru/, в Реестре государственных и муниципальных услуг Калужской области.  
            В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля.  
            Эксперт администрации сельского поселения «Деревня Путогино», обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на официальном сайте администрации сельского поселения «Деревня Путогино» http://admputogino.ru в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг Калужской области;  
 1) предмет муниципального контроля;  
 2) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;  
 3) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю;  
 4) описание результата осуществления муниципального контроля;  
5) исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.  
            2.3.1. В подразделе, касающемся прав и обязанностей должностных лиц при осуществлении муниципального контроля, закрепляются:  
 1) обязанность органа муниципального контроля, непосредственно исполняющего муниципальную функцию, истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;  
 2) запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;  
 3) обязанность должностного лица органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  
             2.3.2. В подразделе, касающемся прав и обязанностей лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, закрепляются:  
 1) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;  
 2) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля, исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.  
              2.3.3. Подраздел, касающийся исчерпывающих перечней документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки, включает:  
 1) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;  
 2) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.  
              2.4. Раздел, касающийся требований к порядку осуществления муниципального контроля, состоит из следующих подразделов:  
 1) порядок информирования об исполнении функции;  
 2) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) (раздел включается в случае, если в осуществлении муниципального контроля участвуют иные организации);  
 3) срок осуществления муниципального контроля.  
              2.5. В подразделе, касающемся порядка информирования об осуществлении муниципального контроля, указываются следующие сведения:  
 1) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции;  
 2) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля.  
         К справочной информации относится:  
 1) место нахождения и графики работы органа муниципального контроля исполняющего муниципальную функцию, его структурных подразделений и территориальных органов;  
 2) справочные телефоны структурного подразделения органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, в том числе номер телефона;  
 3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, в сети «Интернет».  
               Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа муниципального контроля, исполняющего муниципальную функцию, в сети «Интернет», в Реестре государственных и муниципальных услуг Калужской области, о чем указывается в тексте регламента. Органы муниципального контроля обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте администрации сельского поселения «Деревня Путогино», а также в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг Калужской области.  
            2.6. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю, указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.  
           2.7. В подразделе, касающемся срока осуществления муниципального контроля, указывается общий срок осуществления муниципального контроля.  
           2.8. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при осуществлении муниципального контроля, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках осуществления муниципального контроля.  
            В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.  
            2.9. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:  
 1) основания для начала административной процедуры;  
 2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;  
 3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие осуществление муниципального контроля, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;  
 4) условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;  
 5) критерии принятия решений;  
 6) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;  
 7) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.  
            2.10. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, состоит из следующих подразделов:  
 1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений;  
 2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля;  
 3) ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля;  
 4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.  
              2.11. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также их должностных лиц, состоит из следующих подразделов:  
 1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля;  
 2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;  
 3) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;  
 4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;  
 5) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;  
 6) органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;  
 7) сроки рассмотрения жалобы;  
 8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.  
 3. Организация независимой экспертизы проектов регламентов  
              3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.  
              3.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.  
             3.3. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.  
             3.4. Независимая экспертиза проекта регламента проводится во время его размещения в сети «Интернет» в соответствии с действующим законодательством, с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы,  не может быть менее пятнадцати дней со дня его размещения.  
              3.5. По результатам независимой экспертизы, организация, проводившая независимую экспертизу проекта административного регламента, составляет заключение, которое направляется разработчику административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.  
             3.6. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, администрацией сельского поселения «Деревня Путогино».

Приложение № 2   
к постановлению   
администрации   
сельского поселения  
 «Деревня Путогино»  
    от 14.12.2018 года № 48

**ПОРЯДОК  
разработки и утверждения административных регламентов   
предоставления муниципальных услуг**

**1. Общие положения**

1.1.    Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок), устанавливает общие требования к разработке и утверждению администрацией сельского поселения «Деревня Путогино» административных регламентов предоставления муниципальных услуг.  
 1.2.    Регламентом является нормативный правовой акт администрации сельского поселения «Деревня Путогино», устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых структурными (функциональными) органами администрации сельского поселения «Деревня Путогино», ответственными за предоставление муниципальной услуги, в процессе предоставления муниципальной услуги.  
 Регламент устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации сельского поселения «Деревня Путогино», предоставляющими муниципальные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.  
             Регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и утверждается нормативным правовым актом  администрации сельского поселения «Деревня Путогино».  
 1.3. При разработке регламентов администрация сельского поселения «Деревня Путогино», предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:  
 1) упорядочение административных процедур (действий);  
 2) устранение избыточных административных процедур (действий);  
 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  
 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги, администрация сельского поселения «Деревня Путогино» может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;  
 5) ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);  
 6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.  
 1.4. Регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления  Калужской области, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.  
 1.5. Регламент разрабатывается, как правило, после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля.  
 1.6. Проект административного регламента и пояснительная записка к нему размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Путогино» http://admputogino.ru/ в сети Интернет в соответствии с действующим законодательством.  
 1.7. С даты размещения в сети Интернет на официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.  
 1.8. Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе проводимой администрацией сельского поселения «Деревня Путогино».  
Экспертиза проектов регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу проводится в порядке, установленными Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг.  
Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу не требуется.  
 1.9. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрено утверждение таким органом отдельного нормативного правового акта, предусматривающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой указанного порядка подлежит утверждению регламент по осуществлению соответствующего полномочия.  
При этом порядком осуществления соответствующих полномочий не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования регламента в соответствии с настоящим Порядком.  
 1.10. Разногласие между ответственными за предоставление муниципальных услуг, а также проектам нормативных актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

**2.    Требования к регламентам**

    2.1. Наименование регламента определяется специалистом администрации сельского поселения «Деревня Путогино» с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и наименования такой муниципальной услуги в перечне.  
 2.2. В регламент включаются следующие разделы:  
 1) общие положения;  
 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;  
 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;  
 4) формы контроля за исполнением регламента;  
 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц;  
 6) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.  
         В административные регламенты не включается настоящий раздел, если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.  
 2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:  
 1) предмет регулирования регламента;  
 2) круг заявителей;  
 3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:  
 - порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг;  
- порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.  
К справочной информации относится следующая информация:  
место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;  
справочник телефонов ответственных за предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;  
           адрес официального сайта администрации сельского поселения «Деревня Путогино», а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.  
Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, в Реестре государственных и муниципальных услуг Калужской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламентов.   
Должностные лица администрации сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг Калужской области.  
 2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:      
 1) наименование муниципальной услуги;  
 2) наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;  
 3) описание результата предоставления муниципальной услуги;  
 4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;  
 5) нормативные правовые акты, регулирующие предоставления муниципальной услуги.  
Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования); подлежат обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в Реестре государственных и муниципальных услуг Калужской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  
В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.  
Эксперт администрации сельского поселения «Деревня Путогино» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на сайте администрации сельского поселения «Деревня Путогино», а также в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг Калужской области.  
 6) 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, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, 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);  
 7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, 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). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;  
- указание на запрет требовать от заявителя:  
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;  
представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2017 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
 9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;  
 10) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;  
 11) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы;  
 12) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;  
 13) логически обособленных последовательностей административных действий, 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;  
 14) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;  
 15) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;  
 16) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;  
 17) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющем муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.  
 2.6. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем, в том числе отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме и процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.  
Раздел должен содержать в том числе:  
порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2017 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;  
порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  
Описание административных процедур (действий) выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в данном разделе обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг в соответствии с подпунктом 1 части б статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2017 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
В разделе описывается порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):  
Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;  
прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;  
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;  
иные процедуры;  
иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.  
 2.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:  
 1) основания для начала Административной процедуры;  
 2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;  
 3) 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 регламента;  
 4) критерии принятия решений;  
 5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;  
 6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.  
 2.8. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:  
 1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;  
 2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;  
 3) ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Калининского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;  
 4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.  
 2.9. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, состоит из следующих подразделов:  
 1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);  
 2) органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;  
 3) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);  
перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.  
Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе реестра государственных и муниципальных услуг Калужской области.  
В случае если в соответствии с Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:  
 1) информация для заявителя о его праве подать жалобу;  
 2) предмет жалобы;  
 3) органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;  
 4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;  
 5) сроки рассмотрения жалобы;  
 6) результат рассмотрения жалобы;  
 7) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;  
 8) порядок обжалования решения по жалобе

9) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;  
 10) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Приложение № 3   
к постановлению   
администрации   
сельского поселения  
 «Деревня Путогино»  
  от 14..12.2018 года №48

**ПОРЯДОК  
проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления  
 муниципальных услуг**

         1. Настоящий порядок определяет порядок проведения экспертизы проекта административного регламента осуществления муниципального контроля и (или) проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент), проекта нормативного правового акта, утверждающего изменения в ранее изданный административный регламент (далее - проект изменений в административный регламент), а также проекта нормативного правового акта, признающего административный регламент утратившим силу (далее - проект акта об отмене административного регламента), разработанных администрацией сельского поселения «Деревня Путогино».  
           2. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент (с учетом действующей редакции административного регламента), проекта акта об отмене административного регламента требованиям Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" или Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги или осуществления муниципального контроля, а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам настоящими Порядками, в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы, а также наличия и актуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге или осуществлении соответствующего муниципального контроля в перечне муниципальных услуг и муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля (далее - перечень).  
          3. В отношении проекта административного регламента осуществления муниципального контроля, проекта изменений в административный регламент осуществления муниципального контроля, а также проекта акта об отмене административного регламента осуществления муниципального контроля проводится оценка их соответствия положениям Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок осуществления муниципального контроля.  
          5. В отношении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, а также проекта акта об отмене административного регламента предоставления муниципальной услуги проводится оценка их соответствия положениям Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов. В том числе проверяется:  
         а) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;  
          б) полнота описания в проекте административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также проекте изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги порядка и условий предоставления муниципальной услуги, которые установлены законодательством Российской Федерации;  
          в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:  
- упорядочение административных процедур (действий);  
- устранение избыточных административных процедур (действий);  
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;  
- предоставление муниципальной услуги в электронной форме;  
- получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;  
- особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.  
           6. Администрация сельского поселения «Деревня Путогино» вместе с проектом административного регламента, проектом изменений в административный регламент, проектом акта об отмене административного регламента представляет на экспертизу пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, осуществления муниципального контроля, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы.  
           7. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, проект административного регламента либо проект изменений в административный регламент направляется на экспертизу.  
           8. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента представляется администрации сельского поселения «Деревня Путогино» срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.  
           9. Заключение на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента подписывается ответственным  лицом  администрации сельского поселения «Деревня Путогино» экспертизу указанных проектов.  
          10. Проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента возвращаются без экспертизы в случае, если нарушен порядок представления указанных проектов на экспертизу, предусмотренный настоящими Порядками, а также в случае отсутствия сведений о соответствующей муниципальной услуге или соответствующей муниципальной функции в перечне.  
           В случае возвращения проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента повторно представлен на экспертизу.  
          11. При наличии замечаний и предложений на проект административного регламента, проект изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента администрация сельского поселения «Деревня Путогино» обеспечивают учет таких замечаний и предложений.  
            При наличии разногласий по проекту административного регламента, проекту изменений в административный регламент, проекту акта об отмене административного регламента администрация сельского поселения «Деревня Путогино» обеспечивает рассмотрение таких разногласий в соответствии с действующим законодательством.  
           Урегулированные и неурегулированные разногласия по проекту административного регламента, проекту изменений в административный регламент, проекту акта об отмене административного регламента оформляются протоколами согласительных совещаний, которые подписываются ответственным администрации сельского поселения «Деревня Путогино» за экспертизу проектов административных регламентов, проектов изменений в административные регламенты, проектов актов об отмене административных регламентов.   
            12. Повторное направление доработанного проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента на заключение не требуется