ПРОЕКТ

Администрация муниципального образования «Старокопкинское»

Кизнерского района Удмуртской Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От года №

д. Старые Копки

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией муниципального образования «Старокопкинское»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 03 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике», на основании Устава муниципального образования «Старокопкинское»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией муниципального образования «Старокопкинское» согласно приложения.

2. Отменить постановление Администрации муниципального образования «Старокопкинское» №14 от 21 мая 2012 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией муниципального образования «Старокопкинское»

3. Разместить настоящий Порядок на официальном сайте муниципального образования «Кизнерский район» в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Старокопкинское» В.А. Зорин

Приложение к постановлению Администрации МО «Старокопкинское» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года №

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг.**

1. **Общие положения.**

 1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению Администрацией муниципального образования (далее - Администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт Администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Требования к административным регламентам.**

2.1. Административные регламенты разрабатываются специалистом Администрации, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования «Старокопкинское», устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений и иных требований к порядку предоставления муниципальной услуги.

 2.2. Наименование административного регламента определяется Администрацией, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.3. При разработке административных регламентов специалист Администрации предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных процедур (действий);

в) 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 администрации, предоставляющей 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;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Специалист Администрации может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики;

д) ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2.4. Административные регламенты утверждаются в установленном порядке постановлением Администрации.

2.5. Исполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики, переданных им на основании закона Удмуртской Республики с предоставлением субвенций из республиканского бюджета Удмуртской Республики, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным соответствующим органом исполнительной власти, если иное не установлено законом Удмуртской Республики.

2.6. Административные регламенты разрабатываются специалистом Администрации на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики нормативными правовыми актами муниципального образования «Старокопкинское», и включаются в перечень муниципальных услуг и муниципальных функций по контролю и надзору, размещаемый в республиканской государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики".

2.7. Административный регламент подлежит согласованию с централизованной бухгалтерией по обслуживанию сельских поселений Кизнерского района   в случае, если принятие и внедрение административного регламента потребует дополнительных расходов из бюджета муниципального образования «Старокопкинское» сверх установленных на содержание Администрации.

2.8. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой Администрацией муниципального образования «Старокопкинское» (далее - уполномоченный орган) в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

2.9. Проекты административных регламентов, а также заключения уполномоченного органа на проект административного регламента, заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте Кизнерского района- http:// www.mykizner.ru.

**III. Требования к структуре и содержанию административных регламентов.**

3.1. В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" структура административного регламента должна содержать 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) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также  должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих Администрации.

3.2. Раздел «Общие положения», состоит из следующих подразделов:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) описание заявителей;

в) порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- информация о местах нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта Администрации в сети Интернет, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики";

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации, на Портале органов власти Удмуртской Республики в сети Интернет, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в республиканской государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики".

3.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы исполнительной власти 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 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон), а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов муниципального образования «Старокопкинское»;

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 и (или) законодательством Удмуртской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики 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, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или 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, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики, Кабинета Министров Удмуртской Республики, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

8) 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Старокопкинское», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию, по собственной инициативе;

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

10) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

11) 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;

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

14) 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;

15) 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;

16) требования к помещению, в которых предоставляется 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;

17) показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

3.4. Раздел «Состав, последовательность и сроков выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной 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, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы Администрации и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики», следующих административных процедур:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

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

- взаимодействие Администрации, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.6. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

б) 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;

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

г) критерии принятия решений;

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

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

3.7. Раздел «Формы контроля за исполнением Административного регламента» состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением административных процедур регламента и иных нормативных правовых актов по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) 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;

в) ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

3.8. В разделе «Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу» указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, либо муниципального служащего Администрации (далее - жалоба);

б) предмет жалобы;

в) органы государственной власти 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 либо законодательством Удмуртской Республики;

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.

**IV. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг.**

4.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

4.2. 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.

4.3. Независимая экспертиза проектов административных регламентов может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении Администрации.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте Кизнерского района в сети Интернет. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте Кизнерского района в сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в Администрацию. Администрация обязана рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

4.4. Непоступление заключения независимой экспертизы в Администрацию, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения административного регламента.

4.5. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченными органами местного самоуправления, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210 от 27 июля 2010 года и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

4.6. Экспертиза проектов административных регламентов, разработанных специалистом Администрации, проводится в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами.

**V. Порядок утверждения административных регламентов.**

5.1.Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации муниципального образования «Старокопкинское».

5.2. Утвержденные административные регламенты подлежат официальному опубликованию в средствах массовой информации, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования "Кизнерский район".

**VI. Внесение изменений в административные регламенты, отмена административных регламентов.**

 6.1. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры Администрации, а также по предложениям Администрации, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

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

6.3. Основаниями для отмены административного регламента является отмена норм, устанавливающих полномочия по предоставлению муниципальной услуги.