



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования «Малопургинский район»

От 09 октября 2018 года

№ 1192

с. Малая Пурга

О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Малопургинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Малопургинский район», Администрация муниципального образования «Малопургинский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые:

- Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Малопургинский район»;
- Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Малопургинский район».

2. Структурным подразделениям Администрации муниципального образования «Малопургинский район», ответственным за предоставление муниципальных услуг, привести административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с настоящим постановлением до 01 декабря 2018 года.

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 01 декабря 2008 года № 96-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Малопургинский район».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по стратегическому развитию и экономике района Иванову Т.Г.

Первый заместитель
главы Администрации - В.А. Соколов



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Малопургинский район»
от 09 октября 2018 года № 1192

**Порядок
разработки и утверждения административных регламентов предоставления
муниципальных услуг в муниципальном образовании «Малопургинский район»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты).

Регламентом является нормативный правовой акт Администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений Администрации, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года №210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №210 - ФЗ).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламенты разрабатывают структурные подразделения Администрации, предоставляющие муниципальные услуги, 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, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Малопургинский район» и с учетом решений правительственных координационных органов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

1.3. При разработке регламентов структурные подразделения Администрации (далее по тексту – разработчики регламентов) предусматривают 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 (далее по тексту - многофункциональный центр) и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муни-

ципальной 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. Разработчики регламентов могут 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 и Удмуртской Республики;

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

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.4. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений Администрации, координация разработки административного регламента осуществляется структурным подразделением Администрации, совершающим последнее действие, либо принимающим решение последним при предоставлении муниципальной услуги, по согласованию с другими структурными подразделениями Администрации, участвующими в предоставлении соответствующей муниципальной услуги.

1.5. Регламенты разрабатываются на основании полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики и включаются в перечень муниципальных услуг, формируемый Администрацией района и размещаемый на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» www.maloyapurga.ru (далее – официальный сайт) и в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

1.6. Исполнение Администрацией отдельных государственных полномочий, переданных на основании федеральных законов и законов Удмуртской Республики с предоставлением субвенций соответственно из федерального бюджета и бюджета Удмуртской Республики, осуществляется в порядке, установленном соответствующим федеральным органом исполнительной власти или органом исполнительной власти Удмуртской Республики, если иное не установлено законом.

1.7. Проект регламента размещается на официальном сайте разработчиком регламента на срок не менее 30 календарных дней.

1.8. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой юридическим отделом Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – юридический отдел).

1.9. Предметом независимой экспертизы проекта регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

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

Разработчики регламента обязаны рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проект регламента не требуется.

1.10. Регламент утверждается в установленном порядке постановлением Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

1.11. Утвержденный регламент размещается разработчиком регламента на официальном сайте, в федеральных государственных информационных системах "Федеральный ре-

есть государственных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2. Требования к регламентам

2.1. Наименование регламента определяется структурным подразделением Администрации, ответственным за его разработку с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) формы контроля за исполнением регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

2.3. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

- 1) предмет регулирования регламента;
- 2) круг заявителей;
- 3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
 - информация о месте нахождения и графике работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
 - справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
 - адрес официального сайта и адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
 - порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
 - порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте и официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе, наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Российской Федерации и Удмуртской Республики, 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 №210-ФЗ - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Малопургинский район»;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- общий 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) правовые основания для предоставления муниципальной услуги: перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов (вид акта, наименование принявшего его органа, дата принятия, номер и наименование акта);

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 самостоятельно, способы получения их заявителем, 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, правовыми актами Правительства Российской Федерации, правовыми актами Главы Удмуртской Республики, правовыми актами Правительства Удмуртской Республики, 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 подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, способы получения их заявителем, 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, правовыми актами Правительства Российской Федерации, правовыми актами Главы Удмуртской Республики, правовыми актами Правительства Удмуртской Республики, 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 находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных 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 №210 - ФЗ;

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;

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;

Если законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики и (или) муниципальными правовыми актами не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги, указывается, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

13) 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 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;

В том числе:

- местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для получения муниципальных услуг, образцами их заполнения;

- обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

16) показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, с использованием информационно-коммуникационных технологий;

17) иные требования, в том числе:

- особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

- особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» состоит из подразделов соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

1) В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

2) Описание каждой административной процедуры предусматривает:

- основания для начала административной процедуры;
- содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение 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;
- критерии принятия решений;
- результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе, в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

3) Описание административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос;

4) порядок осуществления в электронной форме, в том числе, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", 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 структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, с органами государственной власти, иными 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 законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

5) Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

2.6. Раздел «Формы 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 Администрации 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.

2.7. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих», указываются:

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

2) предмет жалобы;

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

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

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

7) результат рассмотрения жалобы;

8) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

9) порядок обжалования решения по жалобе;

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

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

Содержание раздела должно соответствовать общим требованиям главы 2.1. Федерального закона №210-ФЗ.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Малопургинский район»
от 09 октября 2018 года № 1192

**Порядок
проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления
муниципальных услуг в муниципальном образовании «Малопургинский район»**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект регламента), разработанных структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее - экспертиза).

2. Экспертиза проводится юридическим отделом Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – юридический отдел).

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом №210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных 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;

- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Структурное подразделение Администрации, ответственное за разработку проекта регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект регламента направляется на экспертизу в юридический отдел с приложением проектов указанных актов.

5. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект постановления Администрации муниципального образования «Малопургинский район» об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги, заключение независимой экспертизы (при наличии) и пояснительная записка.

6. Заключение на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в регламент, представляется юридическим отделом в срок не более 20 рабочих дней со дня его получения.

7. Структурные подразделения Администрации муниципального образования «Малопургинский район», ответственные за разработку и утверждение регламента, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении юридического отдела. Повторного направления доработанного проекта регламента в юридический отдел на заключение не требуется.