



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СИГАЕВСКОЕ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2016

с. Сигаево

№

Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг" Администрация муниципального образования «Сигаевское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

- а) **Порядок** разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сигаевское»;
- б) **Порядок** утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сигаевское».

2. Административные регламенты, принятые до вступления в силу настоящего постановления, должны быть приведены в соответствие с его требованиями не позднее 2016 года.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Сигаевское» от 21.06.2012г №94 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) Администрацией муниципального образования «Сигаевское».

Глава муниципального образования

О.В.Никонов

Приложение 1
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Сигаевское»
от _____ № _____

Порядок
разработки административных регламентов предоставления
муниципальных услуг в муниципальном образовании
«Сигаевское»

I. Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает требования по разработке должностными лицами Администрации муниципального образования «Сигаевское» (далее – должностные лица) административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сигаевское» (далее – административные регламенты).

2. Проекты административных регламентов разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, в том числе настоящим порядком и иными правовыми актами.

3. Должностные лица не вправе устанавливать в административных регламентах положения, ограничивающие реализацию прав, свобод и законных интересов граждан и организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены законодательством Российской Федерации.

4. Ответственным за разработку административного регламента является должностное лицо непосредственно предоставляющее муниципальную услугу;

5. В случае участия в предоставлении муниципальной услуги нескольких должностных лиц, координация разработки административного регламента осуществляется должностным лицом, совершающим последнее действие, либо принимающим последнее решение при предоставлении муниципальной услуги, по согласованию с другими должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов предоставления муниципальных услуг

6. Наименование административного регламента определяется должностным лицом, ответственным за его разработку, с учетом формулировки положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга и с учетом рекомендаций данных органами исполнительной власти Удмуртской Республики.

7. Административный регламент состоит из следующих разделов:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) 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 предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также других должностных лиц и муниципальных служащих.

8. Раздел "Общие положения" состоит из следующих подразделов:

- 1) предмет регулирования административного регламента;
- 2) описание заявителей;
- 3) порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, включая:
 - информацию о местах нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Сигаевское», способы получения информации о местах нахождения и графиках работы, подведомственных организаций, оказывающих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - справочные телефоны должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных организаций, оказывающих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии), а также телефон регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике;
 - адреса официальных сайтов Администрации муниципального образования «Сигаевское», предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты Администрации муниципального образования «Сигаевское»;
 - порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
 - порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта муниципального образования «Сарапульский район», в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

9. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" содержит следующие подразделы:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные органы местного самоуправления, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные государственные внебюджетные фонды, иные организации, то все они также указываются в данном подразделе.

В данном подразделе также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), а именно установление запрета требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные структурные подразделения, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе указывается:

- общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
 - срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами;
 - срок выдачи (направления) документов, оформляемых по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе указывается перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов: вид акта и наименование принявшего его органа, дата принятия (подписания) акта, его номер и наименование;

- б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе указываются:

- перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- способы, которыми заявитель вправе подать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, предоставляемым в бумажной форме, в том числе направляемым по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- требования к документам, предоставляемым заявителем в форме электронных документов, в том числе способы подачи документов в электронной форме;
- запрет требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных перечнем документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно.

В данном подразделе также указываются требования пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона, а именно установление запрета 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;
 - 9) 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
 - 10) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

В данном подразделе указываются:

- порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, включая методику 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, либо отдельных административных процедур (административных действий) в рамках предоставления муниципальной услуги, в подразделе указывается, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей;

- размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике ее расчета;

11) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

12) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

В данном подразделе указывается срок регистрации запросов, поступивших как в бумажной, так и в электронной форме.

13) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В подразделе приводится описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, в том числе к:

- размещению и оформлению помещений;

- размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации;

- местам для получения информации и заполнения необходимых документов;

- местам для ожидания заявителей;

- местам для приема заявителей;

- парковочным местам;

- оформлению входа в здание.

При подготовке подраздела учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и заявителей, в том числе инвалидов;

14) показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальных услуг могут быть:

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

- иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

15) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

10. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

1) юридические факты, являющиеся основанием 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, то она указывается в тексте административного регламента);

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

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

В разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Описание процедуры должно содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы должностному лицу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Данный раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:

- прием заявления и иных документов, направленных заявителем в электронной форме;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, 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 исполнительным органом муниципальной власти Удмуртской Республики 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.

11. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" включает в себя следующие подразделы:

- 1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;
- 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, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, 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.

12. В разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей 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, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);
- 2) предмет жалобы;
- 3) порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- 4) органы муниципальной власти (органы местного самоуправления) и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;
- 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 к порядку подачи и рассмотрения жалобы, установленному главой 2.1 Федерального закона.

Порядок
утверждения административных регламентов предоставления
муниципальных услуг в муниципальном образовании
«Сигаевское»

1. Настоящий порядок устанавливает процедуры по проведению экспертизы, согласованию и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее также - административные регламенты).

2. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и внутренней правовой и антикоррупционной экспертизе, проводимой уполномоченным должностным лицом Администрации муниципального образования «Сигаевское» (далее – Администрация).

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

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.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта муниципального образования «Сарапульский район». Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Непоступление заключения независимой экспертизы в Администрацию в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для утверждения административного регламента.

4. Одновременно с размещением проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта муниципального образования «Сарапульский район» Администрация направляет проект административного регламента уполномоченному должностному лицу Администрации для проведения в месячный срок антикоррупционной экспертизы и выдачи заключения об оценке регулирующего воздействия (при его необходимости).

5. После проведения независимой и антикоррупционной экспертизы проект административного регламента направляется для согласования должностными лицами Администрации, задействованными в предоставлении муниципальной услуги.

6. К проекту правового акта об утверждении административного регламента прилагаются:

- 1) результаты антикоррупционной экспертизы;
- 2) результаты независимой экспертизы (при их наличии);
- 3) заключение об оценке регулирующего воздействия (при его необходимости).

7. В случае если принятие административного регламента потребует дополнительных расходов сверх предусмотренных в бюджете муниципального образования «Сигаевское», к проекту административного регламента также прилагается финансово-экономическое обоснование, содержащее расчет затрат на его внедрение и экономический (социальный) эффект его внедрения.

8. Согласование проекта административного регламента каждым согласующим должностным лицом Администрации осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента.

9. После проведения процедур согласования проекта правового акта об утверждении административного регламента с прилагаемыми документами уполномоченным должностным лицом проверяется соответствие проекта административного регламента требованиям, установленным законодательством, Порядку разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сигаевское», в том числе:

- 1) комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего порядка);
- 2) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сигаевское»;
- 3) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики;
- 4) учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы;

5) оптимизация предоставления муниципальной услуги:

- упорядочение административных процедур и административных действий;
- устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Удмуртской Республики;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;
- возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

10. Уполномоченное должностное лицо Администрации в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления проекта административного регламента

и прилагаемых к нему документов, готовит заключение о соответствии (несоответствии) проекта административного регламента требованиям, указанным в пункте 9 настоящего порядка.

11. В случае несоответствия проекта административного регламента настоящему порядку уполномоченное должностное лицо Администрации возвращает его исполнителю с соответствующим заключением для доработки. Исполнитель в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления указанного заключения уполномоченного должностного лица Администрации, дорабатывает проект административного регламента и направляет документы, предусмотренные пунктом 6 настоящего порядка, для проведения повторной экспертизы проекта административного регламента, по результатам которой составляется заключение согласно требованиям, указанным в пункте 9 настоящего порядка.

12. При наличии положительного заключения уполномоченного должностного лица Администрации, проект административного регламента утверждается постановлением Администрации.

13. Утвержденный административный регламент в установленном порядке направляется в Правительство Удмуртской Республики для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Удмуртской Республики.

14. Утвержденный административный регламент подлежит в установленном порядке официальному опубликованию и размещению на странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта муниципального образования «Сарапульский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в местах предоставления муниципальной услуги.

15. Должностное лицо обеспечивает в установленном порядке размещение соответствующих административных регламентов, а также сведений о муниципальных услугах в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

16. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с настоящим порядком.