**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АДАМСКОЕ»**

**«АДАМ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11 декабря 2017 года № 78**

**д. Адам**

**О Правилах разработки и утверждения**

**административных регламентов предоставления**

**муниципальных услуг в муниципальном**

**образовании «Адамское»**

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (в редакции от 15.02.2016 № 28-ФЗ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь 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» (в редакции от 23.01.2014 № 53) **Администрация муниципального образования «Адамское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Адамское» (далее – Правила).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Адамское» от 21 мая 2012 года № 19 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Адамское».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования «Адамское» К.С. Растегаев**

**УТВЕРЖДЕНЫ**

**постановлением Администрации**

**МО «Адамское»**

**от 11.12 2017 года № 78**

**ПРАВИЛА**

**разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Адамское»**

**I. Общие положения**

**1.** Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты) в муниципальном образовании «Адамское».

Административным регламентом является нормативный правовой акт органов местного самоуправления муниципального образования «Адамское», устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципального образования «Адамское», осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=01C252823E72E5936424E47D6F0474EABFE6B951B58511FF5D0B734545yCS6E) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностными лицами, с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальных услуг.

**2.** Административные регламенты разрабатываются органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления Глазовского района, устанавливающих критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

**3.** Координацию деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги, по разработке и утверждению проектов административных регламентов осуществляет Администрация муниципального образования «Адамское».

**4.** При разработке административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления государственных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) 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 срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляющие подготовку Административного регламента, 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;

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

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

**II. Требования к административным регламентам**

**5.** Наименование административного регламента определяется Администрацией муниципального образования «Адамское» с учетом формулировки положения нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Адамское», которым предусмотрена муниципальная услуга.

**6.** В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

**7.** Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной 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 МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального портала муниципального образования «Глазовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал Глазовского района), адреса официальных сайтов государственных и муниципальных органов и 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)» (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – РПГУ);

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 портале Глазовского района, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети "Интернет", а также на ЕПГУ и РПГУ.

**8.** Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Указывается орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также его структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, 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 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=01C252823E72E5936424E47D6F0474EABFE7BA50BE8811FF5D0B734545C6986742CD94EA17D74DEEy6S3E) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением совета депутатов муниципального образования «Адамское»;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

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

е) 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 законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

ж) 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 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 законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

з) 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=01C252823E72E5936424E47D6F0474EABFE6B951B58511FF5D0B734545C6986742CD94EFy1S4E) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

к) 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;

л) 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;

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

н) 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;

о) 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;

п) 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;

р) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг;

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

т) иные требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ 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.

**9.** 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 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, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или 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.

Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, следующих административных процедур:

а) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

б) подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной [подписи](consultantplus://offline/ref=01C252823E72E5936424E47D6F0474EABFE9B95AB18011FF5D0B734545C6986742CD94EA17D74DE9y6S0E) 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.

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

**11.** Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

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

в) 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;

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.

**12.** Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к 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 органов, предоставляющих муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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.

**13.** В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба);

б) предмет жалобы;

в) наименование органа местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы его должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

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

ж) результат рассмотрения жалобы;

з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

и) порядок обжалования решения по жалобе;

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

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

**III. Порядок утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг**

**14.** Ответственным за разработку административного регламента является то структурное подразделение органов, предоставляющих муниципальные услуги, в полномочия которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – разработчик административного регламента).

**15.** После завершения разработки проекта административного регламента разработчик административного регламента размещает указанный проект на официальном портале Глазовского района на срок не менее 31 календарного дня для проведения независимой экспертизы в соответствии со статьей 13 Федерального закона № 210-ФЗ.

С момента размещения проекта административного регламента на официальном портале Глазовского района проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

**16.** Заключения независимой экспертизы, поступившие на проекты административных регламентов, размещаются на официальном портале Глазовского района.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проект административного регламента не требуется.

**17.** Разработчик проекта административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы в течение 5 дней со дня истечения срока, отведенного для ее проведения.

**18.** Если по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы разработчик административного регламента признал, что указанные в нем замечания (предложения) обоснованы, рациональны и соответствуют действующему законодательству, он обеспечивает внесение таких изменений в проект административного регламента в срок, указанный в пункте 17 настоящих Правил.

**19.** Непоступление заключения независимой экспертизы разработчику административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы проекта и последующего утверждения административного регламента.

**20.** После завершения доработки проекта административного регламента с учетом полученных заключений независимой экспертизы, либо в случае непоступления заключения независимой экспертизы разработчику административного регламента в срок, отведенный для ее проведения, разработчик административного регламента направляет в течение 3 дней проект административного регламента на согласование в порядке, установленном Регламентом работы Администрации муниципального образования «Адамское».

К проекту административного регламента разработчик административного регламента прилагает поступившие заключения независимой экспертизы (при наличии), проект муниципального правового акта об утверждении административного регламента и пояснительную записку, в которой указывает информацию о размещении проекта административного регламента на официальном портале Глазовского района, а также мотивированно поясняет причины учета либо отклонения представленных замечаний (предложений).

**21.** Административные регламенты рассматриваются и утверждаются постановлением Администрации муниципального образования «Адамское» в порядке, установленном Регламентом работы Администрации муниципального образования «Адамское».

**22.** Утвержденные административные регламенты размещаются на официальном портале Глазовского района на странице МО «Адамское»

**23.** Внесение изменений в действующие административные регламенты осуществляется в случаях:

- изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

- реорганизации и (или) изменения полномочий органов, предоставляющих муниципальную услугу, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур;

- предложений органа, предоставляющего муниципальную услугу, о внесении изменений, основанных на результатах анализа практики применения соответствующего административного регламента.

**24.** Внесение изменений в действующие административные регламенты осуществляется в соответствии с настоящим Порядком в форме разработки проекта постановления Администрации муниципального образования «Адамское» о внесении изменений в действующие административные регламенты или в форме утверждения административного регламента в новой редакции с отменой предшествующего.