

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРАКОВСКОЕ»  
«УРАК» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 мая 2012 года

№ 24

**д. Кочишево**

**О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Ураковское»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **Администрация муниципального образования «Ураковское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1.** Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Ураковское».

**2.** Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

**Глава муниципального  
образования «Ураковское»**

**Т.В.Бабинцева**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением Администрации муницип-**  
**ального образования «Ураковское»**  
**от 24 мая 2012 года № 24**

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

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к структуре, содержанию и порядку утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Ураковское».

2. Проекты административных регламентов разрабатываются в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами Удмуртской Республики, правовыми актами Президента Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Ураковское», в том числе настоящим Порядком.

3. Ответственным за разработку административных регламентов является главный специалист-эксперт Администрации муниципального образования «Ураковское».

4. Координацию деятельности муниципальных органов по разработке проектов административных регламентов осуществляет комиссия по проведению административной реформы в муниципальном образовании «Ураковское» (далее – Комиссия).

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

5. Наименование административного регламента определяется Администрацией муниципального образования «Ураковское» с учетом формулировки положения нормативного правового акта Российской Федерации и (или) нормативного правового акта Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ураковское», которым предусмотрена муниципальная услуга.

6. Административный регламент состоит из следующих разделов:

- общие положения;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

К административному регламенту прилагаются:

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, представляемых заявителем, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации, Удмуртской

Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ураковское» прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

- иные документы, предусмотренные административным регламентом.

**7. 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы организаций, оказывающих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, оказывающих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов органов, 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 данных органов;

- 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 муниципальных информационных систем Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «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 официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – официальный портал муниципального образования «Глазовский район»), в государственных информационных системах Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**8. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» содержит следующие подразделы:**

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

В данном подразделе также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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 муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования «Ураковское»;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе указываются:

- 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;

- сроки отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ураковское»;

- 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, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В данном подразделе также указываются требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона, а именно установление запрета требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, правовыми актами муниципального образования «Ураковское»;

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) 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, Удмуртской Республики, правовыми актами муниципального образования «Ураковское».

В данном подразделе указываются порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, включая методику расчета размера такой платы.

Если законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики, правовыми актами муниципального образования «Ураковское», 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;

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

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

12) 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 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителей, в том числе инвалидов;

13) 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;

14) 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.

**9. Раздел «Состав, последовательность и сроки 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 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 каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

- 1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;
- 2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия (если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента);
- 3) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- 4) критерии принятия решений;
- 5) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;
- 6) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронном виде, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных базах данных.

**10.** Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» включает в себя следующие подразделы:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами 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 муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения;

5) права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

6) органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

### **III. Порядок утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

**12.** Разработку проекта административного регламента осуществляет орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**13.** После завершения разработки проекта административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее в настоящем разделе – Разработчик), размещает указанный проект на официальном портале муниципального образования «Ураковское».

Одновременно должен быть указан срок проведения независимой экспертизы и представления заключений, который не может быть менее чем один месяц со дня размещения проекта административного регламента на официальном портале, с указанием почтового адреса, адреса электронной почты (при наличии) и контактного телефона для представления заключения по проекту административного регламента.

Со дня размещения проекта административного регламента на официальном портале проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

**14.** Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой Комиссией.

**15.** Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных послед-

ствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

**16.** Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении разработчика административного регламента. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику административного регламента.

**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 признал, что указанные в нем замечания (предложения) обоснованы, рациональны и соответствуют действующему законодательству, Разработчик обеспечивает внесение таких изменений в проект административного регламента в срок, указанный в пункте 17 настоящего Порядка.

**19.** Непоступление заключения независимой экспертизы Разработчику административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой Комиссией, 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 трех дней проект для проведения экспертизы в Комиссию.

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

**21.** Предметом экспертизы проекта административного регламента является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

По результатам экспертизы проекта административного регламента Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) Направить проект административного регламента Разработчику на доработку в случае выявления несоответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами и (или) необоснованного отклонения замечаний (предложений), поступивших в результате независимой экспертизы;

2) Направить проект административного регламента главе Администрации муниципального образования «Ураковское» и рекомендовать утвердить проект административного регламента постановлением Администрации муниципального образования «Ураковское» в случае, если данный административный регламент:

- полностью соответствует всем требованиям, предъявляемым к административным регламентам Федеральным законом, и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, настоящему Порядку;

- полностью соответствует нормативным правовым актам, непосредственно регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- учитывает все обоснованные, рациональные и соответствующие действующему законодательству замечания (предложения), указанные в заключениях независимой экспертизы, либо мотивы отклонения соответствующих замечаний (предложений) обоснованы и соответствуют действующему законодательству.

**22.** Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации муниципального образования «Ураковское».

**23.** Утвержденные административные регламенты размещаются на официальном портале муниципального образования «Глазовский район».

**24.** 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.

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

**26.** Основанием для отмены административного регламента является отмена норм, устанавливающих полномочия по предоставлению государственной или муниципальной услуги.