АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2019 № 123

с. Поспелиха

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (Приложение).

2. Признать утратившим силу пункт 2 постановления Администрации Поспелихинского района Алтайского края от 10.09.2010 № 602 «Об утверждении Положения о формировании и ведении реестра муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Т.Н. Гилеву.

Глава района И.А. Башмаков

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению  Администрации района  от 25.03.2019 № 123 |

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Поспелихинского района (далее – административные регламенты).

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа Администрации Поспелихинского района (далее – Орган), предоставляющего муниципальную услугу, порядок взаимодействия между Органами и должностными лицами, а также его взаимодействия с физическими или юридическими лицами (далее – Заявители), с другими государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются на основе законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Алтайского края, нормативных правовых актов Губернатора Алтайского края и Правительства Алтайского края, муниципальных правовых актов Поспелихинского района.

1.4. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации Поспелихинского района, муниципальными учреждениями, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг.

1.5. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации Поспелихинского района.

1.6. Проект административного регламента подлежит согласованию с исполнителем, начальником отдела структурного подразделения, ответственного за разработку административного регламента, управляющим делами, курирующим заместителем главы Администрации и юридическим отделом Администрации Поспелихинского района, в том числе и на предмет соблюдения требований, установленных в настоящем Порядке.

1.7. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случаях изменения законодательства Российской Федерации и Алтайского края, нормативных правовых актов Поспелихинского района, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменение структуры Администрации Поспелихинского района, если применение утвержденного стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента, а также с учетом результатов анализа практики применения указанных административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты исполнения муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.8. Административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте Поспелихинского района. Текст административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.9. При разработке административных регламентов муниципальных услуг структурное подразделение предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам края;

в) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.10. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.11. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений, административный регламент утверждается единым постановлением Администрации района, если иное не установлено федеральным законодательством, и при условии, что проект административного регламента согласован со всеми структурными подразделениями, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

1.12. Проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления и проведения экспертизы с даты размещения на официальном сайте Поспелихинского района на срок не менее 30 календарных дней с момента размещения проекта административного регламента в информационной сети «Интернет».

По результатам экспертизы составляется заключение, которое направляется в Администрацию Поспелихинского района. Администрация района рассматривает все поступившие заключения экспертизы и принимает решение по результатам каждой экспертизы.

1.13. Управляющий делами Администрации района размещает административные регламенты в сети Интернет на официальном сайте Поспелихинского района в разделе «Муниципальные услуги Администрации района - Утвержденные Административные регламенты», за исключением административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие муниципальную тайну или сведения конфиденциального характера.

**2.Требования к административным регламентам**

2.1.Наименование административного регламента определяется структурным подразделением, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, содержащейся в муниципальном правовом акте, которым предусмотрено предоставление муниципальной услуги.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

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»;

4)«Формы контроля за исполнением административного регламента»;

5)«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органов, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих».

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

1. Предмет регулирования административного регламента.

В подпункте производится описание общественных отношений, возникающих между Заявителем и Органом, муниципальным учреждением, связанных с предоставлением муниципальной услуги (наименование услуги);

2. Описание заявителей.

В подпункте производится описание Заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Органами и муниципальными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

Описание Заявителей – получателей муниципальной услуги предусматривает четкое определение признаков, которыми должны обладать такие лица, или условий, которые должны быть выполнены для возникновения права на получение муниципальной услуги.

2.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

1) Наименование муниципальной услуги;

2) Наименование органа, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы государственной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и учреждений, указываются все участвующие Органы, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210- ФЗ, а именно: установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

а) о месте нахождения и графике работы Администрации Поспелихинского района, структурных подразделений, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Администрации Поспелихинского района, структурных подразделений, муниципальных учреждений, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номера телефонов-автоинформаторов;

в) адреса официальных сайтов Администрации Поспелихинского района, структурных подразделений, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

г) 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)» («Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края») (далее - ЕПГУ (РПГУ));

д) 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 официальных сайтах Администрации Поспелихинского района, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Интернет, а также в ЕПГУ (РПГУ).

4) Результат предоставления муниципальной услуги.

В подразделе указываются юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги. Производится описание положительного и отрицательного результатов предоставления услуги.

5) Срок предоставления муниципальной услуги. Сроки указаны 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, в том числе нормативными правовыми актами края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной.

В подразделе указываются допустимые сроки:

а) предоставления муниципальной услуги;

б) прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

г) выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Указывается перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования. Перечень нормативных правовых актов должен содержать административный регламент предоставления муниципальной услуги;

7) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Исчерпывающий перечень документов указывается с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В подпункте также фиксируется указание на запрет требовать от Заявителя:

а) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) 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 местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления, государственным органам и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствии таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

10) Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

11) Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами края.

Если действующим законодательством и иными правовыми актами не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, в административном регламенте указывается, что исполнение этой муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

12) Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы;

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

14) Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

15) Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, 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.

Для услуг, предоставляемых на базе многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг производится описание условий доступности для инвалидов, реализованных на базе МФЦ.

16) Показатели доступности и качества муниципальных услуг (количество взаимодействия 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 муниципальной услуги в электронной форме, посредством ЕПГУ (РПГУ), официального сайта Администрации Поспелихинского района, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальных услуг;

17) Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронной форме, а также процесс межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

Органы, предоставление услуг которых реализовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) в электронной форме через ЕПГУ (РПГУ), других электронных информационных систем, посредством которых реализовано предоставление услуги, в подразделе указывают следующие сведения:

Относительно предоставления в МФЦ:

а) адрес официального сайта МФЦ;

б) порядок получения Заявителями информации в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) краткий порядок информационного взаимодействия МФЦ и Администрации Поспелихинского района при предоставлении услуги.

Относительно предоставления услуги в электронной форме:

а) адреса ЕПГУ (РПГУ), других электронных информационных систем, посредством которых реализовано предоставление услуги;

б) адреса размещения информации об услуге на ЕПГУ (РПГУ), других электронных информационных систем, посредством которых реализовано предоставление услуги.

При отсутствии реализации предоставления услуги через МФЦ и (или) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, других электронных информационных систем, указывается о том, что услуга в МФЦ и в электронной форме не предоставляется.

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 муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающих перечень административных процедур, содержащихся в нем.

В данном разделе отдельно описывается:

1.Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2. Состав документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур и административных действий:

а) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

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

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

г) взаимодействие органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

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

е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В приложении к регламенту приводится блок-схема предоставления муниципальной услуги.

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 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.

2.6. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

б) порядок, периодичность и формы осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность муниципальных служащих Администрации Поспелихинского района, сотрудников учреждений и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.7. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органов, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» устанавливает порядок обжалования Заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента, включает в себя следующие сведения:

а) информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее –жалоба);

б) предмет жалобы;

в) органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) результат рассмотрения жалобы;

ж) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

з) порядок обжалования решения по жалобе;

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

к) перечень оснований не давать ответ заявителю;

л) порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы;

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