**Постановление администрации муниципального образования сельское поселение «село Воямполка»**

**«21» декабря 2011 года № 36**

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства РФ от 16.05. 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в порядке, определенном Уставом муниципального образования сельское поселение «с.Воямполка».

Глава администрации
муниципального образования
сельское поселение «селоВоямполка» Г.М.Арсанукаева

Приложение к постановлению администрации муниципального образования сельское поселение «с.Воямполка» от 20 декабря 2011 г. № 36

**ПОРЯДОК**
**разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования сельское поселение «с.Воямполка» муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

2. Организация разработки
и утверждения административных регламентов

2.1. Административные регламенты разрабатываются администрацией муниципального образования сельское поселение «с.Воямполка» (далее - администрация), к сфере деятельности которой относится предоставление или организация предоставления соответствующей муниципальной услуги, с учетом положений федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края и муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение «с.Воямполка», устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.
2.2. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:
а) упорядочение административных процедур и административных действий;
б) устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Российской Федерации, Камчатского края, муниципальным правовым актам;
в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, 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.
2.3. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации муниципального образования сельское поселение «с.Воямполка».
2.4. Должностное лицо, которое осуществляет разработку административного регламента, одновременно с утверждением административного регламента обеспечивает внесение изменений в соответствующие муниципальные нормативные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление услуги.
2.5. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, при условии соответствующих изменений муниципальных нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.
2.6. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства и муниципальных правовых актов органа местного самоуправления, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры структурного подразделения, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, а также по предложениям структурного подразделения, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.
2.7. Проект административного регламента проходит согласование в порядке, установленном Регламентом администрации муниципального образования сельское поселение «с.Воямполка».
2.8. Разработанные и согласованные проекты административных регламентов размещаются на информационном стенде администрации муниципального образования сельское поселение «с.Воямполка» с обязательным указанием реквизитов, по которым граждане и организации, заинтересованные во внесении изменений и дополнений в проекты административных регламентов могут направлять соответствующие предложения.
Предложения о внесении изменений и дополнений в проекты административных регламентов принимаются в течение 30 дней с момента обнародования.

2.9. Администрация муниципального образования сельское поселение «с.Воямполка» в течение 3 рабочих дней после утверждения административного регламента обеспечивает размещение текста административного регламента на информационном стенде администрации муниципального образования сельское поселение «с.Воямполка», обнародование в местах информационного обмена органов местного самоуправления с населением и размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Требования к административным регламентам

3.1. Наименование административного регламента должно содержать наименование муниципальной услуги в соответствии с нормативным правовым актом, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.
3.2. В административном регламенте не допускается установление полномочий, не предусмотренных действующим законодательством, а также ограничений в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.
3.3. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:
а) общие положения;
б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
г) формы контроля за исполнением административного регламента;
д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.
3.4. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:
а) предмет регулирования регламента;
б) круг заявителей;
в) требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе:
- информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации муниципального образования сельское поселение «с.Воямполка», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- адреса официальных сайтов администрации муниципального образования сельское поселение «с.Воямполка», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и органов государственных внебюджетных фондов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на
официальных сайтах администрации муниципального образования сельское поселение «с.Воямполка» и (или) Правительства Камчатского края, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
3.5. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать
следующие подразделы:
а) наименование муниципальной услуги;
б) наименование муниципального образования сельское поселение «с.Воямполка», предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;
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 формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законодательством Камчатского края, нормативными правовыми актами муниципального образования сельское поселение «с.Воямполка», а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Камчатского края, нормативными правовыми актами муниципального образования сельское поселение «с. Воямполка» предусмотрена свободная форма подачи этих документов). При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных»;
ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, 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 формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законодательством Камчатского края, нормативными правовыми актами муниципального образования сельское поселение «с.Воямполка», а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Камчатского края, нормативными правовыми актами муниципального образования сельское поселение «с.Воямполка» предусмотрена свободная форма подачи этих документов).
Также указываются требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, которые находятся в
распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных
государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами;
з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги;
и) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в
предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких
оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;
к) 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;
л) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или
иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
м) 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;
н) 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;
о) 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;
п) требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей
в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и
мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;
р) 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
с) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности
предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
3.6. 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.
Раздел также должен содержать:
а) состав документов, которые находятся в распоряжении органа,
предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации;
б) состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему
муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях;
в) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с
использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:
предоставление в установленном порядке информации заявителям и
обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;
получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного
самоуправления и 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.
16. В качестве приложения к регламенту может приводиться Блок-схема предоставления муниципальной услуги.
17. 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.
3.7. Раздел, касающийся формы контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:
а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и
исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;
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 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.
3.8. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, указываются:
а) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;
г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
д) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);
е) органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);
з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.