|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация  муниципального района  “Койгородский ” | | | KOMI_GER | “Койгорт ”  муниципальнй районса  администрация | | |
|  | | | ПОСТАНОВЛЕНИЕ  ШУÖМ |  | | |
| от | 14 января | 2019г. | № | | 17/01 |
| с. Койгородок | | |  | | | |

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг |

В целях дальнейшего осуществления административной реформы на территории МО МР «Койгородский», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

администрация МР «Койгородский» постановляет:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории МО МР «Койгородский» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МР «Койгородский» от 14.09.2018 №18/09 « Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Койгородский».

Руководитель администрации

МР «Койгородский» Л.Ю. Ушакова

Приложение

к постановлению

администрации МР «Койгородский»

от 14.01.2019 № 17/01

**ПОРЯДОКРАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**НА ТЕРРИТОРИИ МО МР «КОЙГОРОДСКИЙ»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией МР «Койгородский» и иными органами местного самоуправления МО МР «Койгородский», осуществляющими исполнительно – распорядительные полномочия и предоставляющими муниципальные услуги на территории МО МР «Койгородский», ( далее – органы местного самоуправления), административных регламентов предоставления муниципальных услуг ( далее – административные регламенты).

1.2. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8C2BA7D9F6E642EFE7D80400076E5AABFF0039EF9EBC1FDE3DD1E4FA048136C0DC0E2CC64D9F20ADDCEF82F9C4c4H8L) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований.

1.3. Административные регламенты разрабатываются на основе положений федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Республики Коми, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Порядка и иных правовых актов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг, и направлены на:

1.3.1. Упорядочение административных процедур и административных действий.

1.3.2. Устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам и иным нормативным правовым актам.

1.3.3. Сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с муниципальными служащими и должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа "Одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.4. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, может 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.

1.3.5. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

1.3.6. Исключение коррупциогенных факторов.

1.4. Разработчики административных регламентов одновременно с проектом административных регламентов предоставляют информацию о необходимости внесения изменений в соответствующие муниципальные правовые акты (подготавливают проекты муниципальных правовых актов), предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальных услуг, либо если положения муниципальных правовых актов включены в административный регламент, представляет проект муниципального правового акта об отмене их.

1.5. Административный регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную для получения муниципальной услуги заявителями, а также для предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими и иными должностными лицами.

**II. Организация разработки и принятия**

**административных регламентов**

2.1. Административный регламент разрабатывается органам предоставляющим муниципальную услугу, к сфере деятельности которого относится предоставления соответствующей муниципальной услуги (далее – разработчик), исходя из требования к качеству и доступности муниципальных услуг, установленных стандартами их предоставления, разработанными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми и муниципальными правовыми актами органа.

2.2. Проекты административных регламентов подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органа местного самоуправления(http:kojgorodok.ru/).

С даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на соответствующем официальном сайте проекты административных регламентов должны быть доступны заинтересованным лицам для ознакомления.

Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления.

Предметом независимой экспертизы проектов административных регламентов (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений административного регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на соответствующем официальном сайте. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети "Интернет" на соответствующем официальном сайте.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган местного самоуправления, являющийся разработчиком административного регламента. Орган местного самоуправления, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Непоступление заключения независимой экспертизы в орган местного самоуправления, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной ниже, и последующего утверждения административного регламента.

Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченными органами местного самоуправления, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним федеральным законодательством и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

Экспертиза, проводимая уполномоченным органом местного самоуправления проектов административных регламентов, проводится в порядке, утвержденном органом местного самоуправления.

2.3. Проект административного регламента вносится разработчиком на согласование и рассмотрение должностным лицом, органами местного самоуправления, привлекаемым к рассмотрению проекта административного регламента, после получения экспертного заключения уполномоченного органа местного самоуправления, определенного в порядке, установленном нормативным правовым актом по организации делопроизводства в органе местного самоуправления.

2.4. Утвержденный административный регламент подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органа местного самоуправления и в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми", в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=3C3BB9487EA130F878AFB79D3E54379B77E624F26210FD08793B3AEC21FE720F3168EDFBAE8ACC779441DDFCDC1FM8G) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационныхсистемах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)", [постановлением](consultantplus://offline/ref=3C3BB9487EA130F878AFA9902838699F72ED7DF7611CF55C206B3CBB7EAE745A6328B3A2FECA877B975BC1FDDFEE6DB35914MBG) Правительства Республики Коми от 2 сентября 2011 г. N 353 "О формировании и ведении реестра государственных услуг (функций) Республики Коми", с обязательным указанием реквизитов, по которым заявители могут обращаться за получением муниципальной услуги, а также в местах предоставления муниципальной услуги.

2.5. Административные регламенты утверждаются постановлением органа местного самоуправления

**III. Требования к административным регламентам**

3.1. Наименование административного регламента определяется органом местного самоуправления, ответственным за его составление, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление такой муниципальной услуги.

3.2. Структура административного регламента состоит:

3.2.1. Общие положения.

3.2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.4. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Формы контроля за исполнением административного регламента.

3.2.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3.2.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

В административные регламенты не включается настоящий раздел в случае если:

-муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3. Раздел "Общие положения" должен содержать:

3.3.1. Описание круга заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в котором указываются следующие сведения:

а) информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, их структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. В случае если информация составляет большой объем, то она предоставляется в виде приложения к административному регламенту;

б) номера справочных телефонов структурных подразделений органов местного самоуправления;

в) адреса официальных сайтов органов местного самоуправления в сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении 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)" и государственной информационной системы Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Коми";

д) обязанности муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления при ответе на обращения заявителей (письменные, устные);

е) порядок, форма и место размещения указанных в [подпунктах «а](#Par57)» - «[д](#Par61)»настоящего пункта сведений, в том числе на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа местного самоуправления, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Коми".

3.4. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" должен содержать:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи результат предоставления муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

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, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

В случаях, когда законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи документов, в приложении к административному регламенту приводятся рекомендуемые формы подачи данных 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;

з) указание на запрет требовать от заявителя;

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

В случае отсутствия таких оснований, следует указать на это в тексте;

к) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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.

Если законодательством не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги, либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, в административном регламенте указывается, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя;

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 предоставляется 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

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.

3.5. 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" должен состоять из описания каждого административного действия и содержать следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

в) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

г) критерии принятия решений;

д) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

е) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

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

3.6. Раздел "Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги":

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия;

в) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

г) критерии принятия решений;

д) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

е) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

3.7. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" состоит из следующих подразделов:

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

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальных услуг;

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

3.8. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих" должен содержать следующие подразделы:

а) информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

д) должностные лица органов местного самоуправления, которым может быть направлена жалоба заявителя в порядке досудебного (внесудебного) рассмотрения;

е) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

ж) сроки рассмотрения жалобы;

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

и) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;

к) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

л) порядок обжалования решения по жалобе;

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

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

**IV. Внесение изменений в административные регламенты.**

4.1. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, иных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органа, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, а также по предложениям указанного органа, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

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

При внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, включенных в Типовой (рекомендованный) перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах, утвержденный распоряжением Правительства Республики Коми от 03.04.2017 № 156-р, рекомендуется руководствоваться типовыми административными регламентами, разработанными органами исполнительной власти Республики Коми, курирующими соответствующие направления деятельности и определенными в Распоряжении № 156-р.

Не требуется размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления проекта постановления органа местного самоуправления о внесении соответствующих изменений в административный регламент, в случае если указанные изменения вносятся в целях приведения административного регламента в соответствие с актами прокурорского реагирования, а также в связи с приведением его в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Республики Коми.