УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Юрьянского района Кировской области

от 03.03.2021 № 32

**Порядок**

**разработки и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании**

**Юрьянский муниципальный район Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Юрьянский муниципальный район Кировской области.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Разработку административного регламента осуществляют структурные подразделения, отраслевые органы (далее – орган) администрации, муниципальные учреждения и иные организации, ответственные за предоставление муниципальных услуг.

1.4. Административные регламенты разрабатываются с обязательным соблюдением требований к структуре и содержанию административных регламентов, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Юрьянский район, а также настоящим Порядком,положений единого стандарта предоставления государственных услуг (при наличии).

1.5. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с административными регламентами.

1.6. Административные регламенты являются нормативными правовыми актами и утверждаются постановлениями администрации.

1.7. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур;

2) устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, правовым актам муниципального образования Юрьянский район;

3) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействия с должностными лицами;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, в том числе установление в административном регламенте сокращенных сроков предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к срокам, установленным действующими нормативными правовыми актами;

5) ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур;

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

**2. Требования к структуре административных регламентов.**

2.1. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

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. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

2.2. Раздел **«Общие положения»** предусматривает:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

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

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 на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе при наличии номера телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет".

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальной услугу, в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), о чем указывается в тексте административного регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Единого портала.

2.3. Раздел **«Стандарт предоставления муниципальной услуги»** предусматривает:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

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 представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.3.1. Единый стандарт должен содержать сведения, предусмотренные [пунктами 1](#Par1), [3](#Par3) - [8](#Par9), [11](#Par13) и [14](#Par17). В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

2.4. 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 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 соответствующего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

2.4.1. В разделе, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, должен содержать в том числе:

порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала, в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.4.2. В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В указанном разделе описывается в том числе порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) следующих административных процедур (действий):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

1) основания для начала административной процедуры.

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

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента.

4) критерии принятия решений.

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.5. Раздел ***«*Формы контроля за исполнением административного регламента»** предусматривает:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и неплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента;

3) ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

2.6. Раздел **«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников»** состоит из следующих подразделов:

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу;

2) предмет жалобы;

3) органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

6) результат рассмотрения жалобы;

7) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

8) порядок обжалования решения по жалобе;

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

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

**3. Порядок разработки и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг.**

3.1. Разработку проекта административного регламента осуществляет орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее –орган, являющийся разработчиком административного регламента).

3.2. Проект административного регламента подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа, являющегося разработчиком административного регламента.

3.3. В случае отсутствия официального сайта разработчика, проект административного регламента подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Юрьянского района.

3.4. С даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте разработчика проект административного регламент должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

3.5. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой рабочей группой администрации Юрьянского района, уполномоченной на проведение экспертизы в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов рабочей группой администрации Юрьянского района, уполномоченной на проведение экспертизы, утвержденным постановлением администрации Юрьянского района.

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

3.7. 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 так же организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

3.8. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте разработчика, в случае отсутствия сайта разработчика, на официальном сайте Юрьянского района, и не может быть менее пятнадцати дней со дня его размещения.

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

3.10. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенной для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пункте 3.11 настоящего раздела, и последующего утверждения административного регламента.

3.11. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой рабочей группой администрации Юрьянского района, уполномоченной на проведение экспертизы, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов. Экспертиза проектов, проводимая рабочей группой, осуществляется в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов рабочей группой администрации Юрьянского района, уполномоченной на проведение экспертизы, утвержденным постановлением администрации Юрьянского района.

3.12. Внесение изменений и дополнений в административные регламенты осуществляется в случаях:

1) изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования, нормы которых непосредственно регулируют вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг;

2) изменения структуры администрации, статуса муниципального учреждения, влекущее преобразование или ликвидацию органа администрации, муниципального учреждения к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги;

3.13. Внесение изменений и дополнений в административные регламенты осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком и правилами делопроизводства.

3.14. Утвержденные административные регламенты подлежат опубликованию (обнародованию) в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа, являющегося разработчиком административного регламента, в случае отсутствия официального сайта разработчика**,** административный регламентподлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Юрьянского района.