



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 октября 2019 года

№ 525

с. Киясово

О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Киясовском районе

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьями 30, 34 Устава муниципального образования «Киясовский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Киясовский район»;

Порядок утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Киясовский район».

2. Административные регламенты, принятые до вступления в силу настоящего постановления, должны быть приведены в соответствие с его требованиями не позднее 1 января 2020 года.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Киясовский район» от 16 марта 2012 года № 241 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля в муниципальном образовании «Киясовский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район».

5. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления МО «Киясовский район» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район».

Глава муниципального образования
«Киясовский район»

С.В. Мерзляков

ПОРЯДОК
разработки административных регламентов предоставления
муниципальных услуг в муниципальном образовании «Киясовский район»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования по разработке структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Киясовский район» (далее – структурные подразделения) административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Киясовский район» (далее - административные регламенты).

2. Проекты административных регламентов разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, в том числе настоящим Порядком и иными правовыми актами.

2.1. Административный регламент разрабатывается, как правило, после включения муниципальной услуги в соответствующий перечень муниципальных услуг, утвержденный Администрацией муниципального образования «Киясовский район».

3. Администрация муниципального образования «Киясовский район» не вправе устанавливать в административных регламентах положения, ограничивающие реализацию прав, свобод и законных интересов граждан и организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены законодательством Российской Федерации.

4. Ответственными за разработку административного регламента являются структурные подразделения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу.

5. В случае участия в предоставлении муниципальной услуги нескольких структурных подразделений координация разработки административного регламента осуществляется структурным подразделением, совершающим последнее действие либо принимающим последнее решение при предоставлении муниципальной услуги, по согласованию с другими структурными подразделениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6. Разногласия между структурными подразделениями по проектам административных регламентов разрешаются путем переговоров.

7. Координацию деятельности структурных подразделений по разработке проектов административных регламентов осуществляет Аппарат органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район».

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

8. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки положения нормативного правового акта Российской Федерации и (или) нормативного правового акта Удмуртской Республики, которым предусмотрена муниципальная услуга, и наименования такой муниципальной услуги в соответствующем перечне муниципальных услуг, утвержденном Администрацией муниципального образования «Киясовский район».

9. Административный регламент состоит из следующих разделов:

- 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 предоставления государственных и муниципальных услуг;

- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;

- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

К административному регламенту прилагаются:

бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, представляемых заявителем, за исключением случаев, когда формы этих документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

иные документы, предусмотренные административным регламентом.

10. Раздел "Общие положения" состоит из следующих подразделов:

- 1) предмет регулирования административного регламента;

Если муниципальная услуга содержит различные варианты (разновидности) ее предоставления структурным подразделением, то все они перечисляются в данном подразделе отдельным пунктом.

Варианты (разновидности) предоставления муниципальной услуги (далее - подуслуги) характеризуются требованиями по одному из трех параметров:

различные требования по предоставлению муниципальной услуги для разных категорий заявителей;

различные требования по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

различные результаты предоставления муниципальной услуги.

Если деятельность структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги различается хотя бы по одному параметру, то этот вариант действий будет являться подуслугой.

- 2) описание заявителей;

- 3) порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

В данном подразделе указываются:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал 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 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, подведомственных организаций, оказывающих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных организаций, оказывающих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии), а также телефон регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике (3412) 60-00-00;

адреса официальных сайтов структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи данных структурных подразделений.

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", о чем указывается в тексте административного регламента.

11. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" содержит следующие подразделы:

1) Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги.

2) Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные структурные подразделения, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, то все они также указываются в данном подразделе.

В данном подразделе также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), а именно установление запрета требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

3) Результат предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе указывается результат как по завершении предоставления муниципальной услуги, так и при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги должно выступать описание:

действий в отношении заявителя;

документа, являющегося результатом предоставления, в том числе:

полное официальное наименование документа;

требования к документу. При описании требований к документу рекомендуется привести требования, закрепленные в нормативных правовых актах;

способы получения документа;

срок хранения не востребованных заявителем документов в государственном органе, органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу.

Если муниципальная услуга содержит подуслуги, то в данном подразделе результаты предоставления указываются отдельно для каждой подуслуги.

4) Срок предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе указываются:

общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики;

срок выдачи (направления) документов, оформляемых по результатам предоставления муниципальной услуги.

Если муниципальная услуга содержит подуслуги, то в данном подразделе сроки указываются отдельно для каждой подуслуги.

5) Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе указывается перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов: вид акта и наименование принявшего его органа, дата принятия (подписания) акта, его номер и наименование.

Данный подраздел также должен содержать указание на размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

6) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе указываются:

перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно;

перечень документов и информации, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

способы, которыми заявитель вправе подать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

требования к документам, предоставляемым в бумажной форме, в том числе направляемым по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

требования к документам, предоставляемым заявителем в форме электронных документов, в том числе способы подачи документов в электронной форме;

запрет требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных перечнем документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Если муниципальная услуга содержит подуслуги, то в данном подразделе перечень документов указывается отдельно для каждой подуслуги.

В данном подразделе также указываются требования пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона, 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

9) 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;

10) Размер государственной пошлины или 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 и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

В данном подразделе указываются:

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или платы за предо-

ставление услуги, включая методику расчета размера такой платы. Если законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики не предусмотрена государственная пошлина или плата за предоставление муниципальной услуги либо отдельных административных процедур (административных действий) в рамках предоставления муниципальной услуги, в подразделе указывается, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей;

размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике ее расчета;

Если муниципальная услуга содержит подуслуги, то в данном подразделе указываются размер государственной пошлины или платы отдельно для каждой подуслуги.

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

12) Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В данном подразделе указывается срок регистрации в органе, предоставляющем услугу, запросов, поступивших как в бумажной, так и в электронной форме;

13) 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.

В подразделе приводится описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, в том числе к:

размещению и оформлению помещений;

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации;

местам для получения информации и заполнения необходимых документов;

местам для ожидания заявителей;

местам для приема заявителей;

парковочным местам;

оформлению входа в здание.

При подготовке подраздела учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу и заявителей, в том числе инвалидов;

14) Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги в том числе являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

15) Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

В данном подразделе в том числе указываются:

требования части 1 статьи 15 Федерального закона, а именно установление требования к предоставлению муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу "одного окна", в соответствии с которыми предостав-

ление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона, а взаимодействие с структурными подразделениями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги.

12. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг" состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем, в том числе отдельно указывается:

перечень административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме;

перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Если муниципальная услуга содержит подуслуги, то исчерпывающий перечень административных процедур указывается отдельно для каждой подуслуги.

Каждая административная процедура состоит из административных действий.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

1) юридические факты, являющиеся основанием 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 муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента);

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

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

Данный раздел также должен содержать:

1) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур (действий):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

прием заявления и прилагаемых документов, направленных заявителем в электронной форме;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов структурным подразделениям, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

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

взаимодействие структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам 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 административные процедуры, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги;

2) порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг 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 прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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 муниципальной услуги структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

иные административные процедуры, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной под-

писи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги;

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

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в данном разделе обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона в соответствующий перечень муниципальных услуг, утвержденный Администрацией муниципального образования «Киясовский район».

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Описание процедуры должно содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы структурному подразделению, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

13. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" включает в себя следующие подразделы:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

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

3) ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

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

14. В разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников" указываются:

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального зако-

на, или их работников (далее - жалоба);

- 2) предмет жалобы;
- 3) порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- 4) органы государственной власти (органы местного самоуправления), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также уполномоченные на рассмотрение жалобы их должностные лица и работники, которым может быть направлена жалоба;
- 5) сроки рассмотрения жалобы;
- 6) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- 7) результат рассмотрения жалобы;
- 8) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- 9) порядок обжалования решения по жалобе;
- 10) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 11) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Содержание раздела должно соответствовать общим требованиям к порядку подачи и рассмотрения жалобы, установленному главой 2.1 Федерального закона.

Данный раздел также должен содержать указание на размещение информации, содержащейся в разделе, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

ПОРЯДОК
утверждения административных регламентов предоставления
муниципальных услуг в муниципальном образовании «Киясовский район»

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуры по проведению экспертизы, согласованию и утверждению проекта административного регламента предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент), проекта нормативного правового акта, утверждающего изменения в ранее изданный административный регламент (далее - проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент), проекта нормативного правового акта, признающего административный регламент утратившим силу (далее - проект акта об отмене административного регламента).

2. Проект административного регламента, проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом Администрации муниципального образования «Киясовский район». Уполномоченным органом по проведению экспертизы является Аппарат органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» (далее - Уполномоченный орган).

3. Предметом независимой экспертизы 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 органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район», являющегося разработчиком административного регламента (далее - орган).

При размещении проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте структурного подразделения указываются даты начала и окончания проведения независимой экспертизы. Срок проведения независимой экспертизы не может составлять менее 30 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение. Структурное подразделение обязано рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой независимой экспертизы.

Непоступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы Уполномоченным органом.

4. После проведения независимой экспертизы проект административного регламента на бумажном и электронном носителях направляется структурным подразделением в Уполномоченный орган с сопроводительным письмом, в котором указывается лицо, ответственное за разработку проекта административного регламента, и координаты для связи с ним.

К сопроводительному письму прилагаются:

- 1) проект правового акта об утверждении административного регламента;
- 2) пояснительная записка к проекту административного регламента;
- 3) план-график внедрения административного регламента;
- 4) результаты внутренней правовой и антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента;
- 5) результаты независимой экспертизы (при их наличии);
- 6) краткая информация о порядке предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проект административного регламента, проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента не требуется.

5. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений правовых актов Удмуртской Республики и Администрации района, то к проекту административного регламента должны прилагаться также проекты указанных правовых актов Удмуртской Республики и Администрации района.

6. В случае если принятие административного регламента потребует дополнительных расходов сверх предусмотренных в бюджете муниципального образования «Киясовский район» на обеспечение деятельности соответствующего структурного подразделения, к проекту административного регламента также прилагается финансово-экономическое обоснование, содержащее расчет затрат на его внедрение и экономический (социальный) эффект его внедрения.

7. В пояснительной записке к проекту административного регламента приводятся:

- 1) общие сведения о муниципальной услуге (цели муниципальной услуги, получатели муниципальной услуги, период предоставления муниципальной услуги, количество обращений за этот период предоставления муниципальной услуги, использование результатов предоставления муниципальной услуги, иные необходимые сведения);
- 2) анализ практики предоставления муниципальной услуги;
- 3) информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента;
- 4) сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы.

8. В плане-графике внедрения административного регламента приводится информация о намеченных мероприятиях структурного подразделения по разработке, согласованию, утверждению и внедрению административного регламента с указанием предполагаемых сроков и лиц, ответственных за реализацию каждого мероприятия.

9. Предметом экспертизы, проводимой Уполномоченным органом, является определение соответствия проекта административного регламента требованиям, установленным законодательством, Порядком разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Киясовский район», в том числе:

- 1) комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка);
- 2) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Киясовский район»;
- 3) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики;
- 4) учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы;
- 5) оптимизация предоставления муниципальной услуги, в том числе:
 - упорядочение административных процедур и административных действий;
 - устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Удмуртской Республики;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги или исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (надзора), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги или исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля (надзора);

возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) соответствие проекта административного регламента Федеральному закону от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) наличие и актуальность сведений о муниципальной услуге в соответствующем перечне муниципальных услуг, утвержденном Администрацией муниципального образования «Киясовский район».

10. Уполномоченный орган в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента и прилагаемых документов, готовит заключение о соответствии (несоответствии) проекта административного регламента требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Порядка.

В случае поступления от структурного подразделения в течение 12 рабочих дней более 5 проектов административных регламентов срок подготовки указанного заключения на каждый проект административного регламента составляет 12 рабочих дней.

10.1. Проект административного регламента возвращается без экспертизы Уполномоченным органом в случае, если нарушен порядок представления указанного проекта на экспертизу, предусмотренного настоящим Порядком, а также в случае отсутствия сведений о муниципальной услуге в соответствующем перечне муниципальных услуг, утвержденном Администрацией муниципального образования «Киясовский район».

В случае возвращения проекта административного регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены структурным подразделением, а проект административного регламента повторно представлен на экспертизу в Уполномоченный орган.

11. В случае несоответствия проекта административного регламента Порядку разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Киясовский район» Уполномоченный орган возвращает его структурному подразделению для доработки в соответствии с заключением, указанным в пункте 10 настоящего Порядка.

Структурное подразделение в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня поступления указанного заключения Уполномоченного органа, дорабатывает проект административного регламента и направляет документы, предусмотренные пунктом 4 настоящего Порядка, в Уполномоченный орган на бумажном и электронном носителях для проведения повторной экспертизы проекта административного регламента, по результатам которой составляется заключение согласно требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Порядка.

12. В случае соответствия проекта административного регламента Порядку разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Киясовский район» Уполномоченный орган направляет проект административного регламента и прилагаемые к нему документы на согласование:

1) Отелу правовой работы Аппарата органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» - в части соответствия проекта административного регламента законодательству Российской Федерации и Удмуртской Республики;

2) Управлению финансов Администрации района – в случае, предусмотренном пунктом 6 настоящего порядка;

4) иным заинтересованным структурным подразделениям Администрации района и организациям в пределах их компетенции.

13. Согласование проекта административного регламента каждым согласующим органом (организацией), указанным в пункте 12 настоящего Порядка, осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента

в орган (организацию).

В случае непоступления в Уполномоченный орган от согласующего органа (организации) ответа в указанный срок проект административного регламента считается согласованным соответствующим органом (организацией), указанным в пункте 12 настоящего Порядка, без замечаний.

14. Проект административного регламента с документами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка, а также замечания и предложения, поступившие от согласующих органов (организаций), в срок, не превышающий 15 дней со дня их поступления, передаются Уполномоченным органом на рассмотрение межведомственной рабочей группе по организации разработки стандартов предоставления муниципальных услуг, административных регламентов в муниципальном образовании «Киясовский район» (далее - межведомственная рабочая группа).

15. Межведомственная рабочая группа по результатам рассмотрения проекта административного регламента и приложенных документов принимает решение об одобрении и возможности утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги, либо о необходимости его доработки.

При наличии неурегулированных разногласий между структурными подразделениями и членами межведомственной рабочей группы по вопросам утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги проект административного регламента направляется на рассмотрение Комиссии по повышению качества и доступности предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Киясовский район» (далее - Комиссия).

16. В случае принятия межведомственной рабочей группой решения о необходимости доработки проекта административного регламента структурное подразделение, ответственное за его разработку, дорабатывает проект административного регламента предоставления муниципальной услуги с учетом замечаний и предложений межведомственной рабочей группы в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления указанного решения, и направляет его в Уполномоченный орган для организации повторного рассмотрения межведомственной рабочей группой.

17. Комиссия по результатам рассмотрения поступившего проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги принимает одно из следующих решений:

1) об одобрении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги;

2) о необходимости доработки проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги.

18. В случае принятия Комиссией решения о необходимости доработки проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги структурное подразделение, ответственный за его разработку, дорабатывает проект административного регламента предоставления муниципальной услуги с учетом замечаний и предложений Комиссии в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления указанного решения, и направляет его в Уполномоченный орган для организации повторного рассмотрения Комиссией.

19. В случае принятия межведомственной рабочей группой, Комиссией решения об одобрении проекта административного регламента он утверждается в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка.

20. Административный регламент утверждается постановлением Администрации района.

21. Реализация органами местного самоуправления Киясовского района отдельных государственных полномочий Российской Федерации по предоставлению государственных услуг, переданных им на основании федерального закона, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным соответствующим федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

До принятия соответствующего административного регламента федеральным органом исполнительной власти органы местного самоуправления вправе разрабатывать и утверждать регламенты в сфере переданных Российской Федерацией полномочий в порядке, уста-

новленном Правительством Удмуртской Республики, если иное не установлено федеральным законом.

22. Утвержденный административный регламент в установленном порядке направляется в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

23. Утвержденный административный регламент подлежит в установленном порядке официальному опубликованию, размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в местах предоставления муниципальной услуги.

24. Администрация района, ответственная за утверждение административных регламентов предоставления муниципальных, обеспечивают в установленном порядке размещение соответствующих административных регламентов, а также сведений о муниципальных услугах, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

25. Иные правовые акты Администрации района не могут противоречить утвержденным Администрации района административным регламентам предоставления муниципальных услуг.

26. Отмена административных регламентов осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, за исключением случаев, указанных в пунктах 27 - 29 настоящего Порядка.

В случае внесения изменений в нормативные правовые акты Администрации района, регулирующие отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, структурное подразделение в срок, не превышающий 15 дней с момента принятия (подписания) таких изменений, готовит проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент.

27. Структурное подразделение согласовывает проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент с Уполномоченным органом в случае, если изменения не касаются условий и порядка предоставления муниципальной услуги, не затрагивают прав и законных интересов заявителей (изменение адреса, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, телефонов, режима работы), а также если изменения вносятся:

1) в административный регламент предоставления муниципальной услуги:
в раздел "Общие положения";

в подразделы "Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги", "Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу", "Правовые основания для предоставления муниципальной услуги", "Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги" раздела "Стандарт предоставления муниципальной услуги";

в 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 предоставления государственных и муниципальных услуг";

в раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муници-

пальных служащих, работников";

в приложения к административному регламенту;

28. После согласования проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент с Аппаратом нормативный правовой акт о внесении изменений в административный регламент принимается в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка.

29. Принятый нормативный правовой акт о внесении изменений в административный регламент, нормативный правовой акт, признающий административный регламент утратившим силу направляется в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, а также подлежит в установленном порядке официальному опубликованию, размещению на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в местах предоставления муниципальной услуги или осуществления муниципального контроля (надзора).

Приложение
к Порядку утверждения административ-
ных регламентов предоставления муници-
пальных услуг в Киясовском районе

**Краткая информация о порядке предоставления
муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: _____	
2. Получатели муниципальной услуги: _____	
3. Наименование органа, предоставляющего услугу: _____	
4. Основные источники информирования о порядке получения муниципальной услуги: _____	
5. Возможные способы получения услуги, в том числе: способ подачи заявки _____ способ получения результата _____	
6. Результат предоставления услуги: _____	
7. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:	
Перечень документов, которые заявитель обязан предста- вить: _____ _____	Перечень документов, которые заявитель вправе представить: _____ _____
8. Стоимость предоставления муниципальной услуги, а также способ ее взимания: _____	
9. Срок предоставления муниципальной услуги: _____	