**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛМЫЖСКОГО  ГОРОДСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  22.12.2011                                                                                       № 231

г. Малмыж

**Об административных регламентах муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Малмыжского городского поселения Кировской области**

В соответствии со [статьей 13](http://consultantplus/offline/reg?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=100101) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Малмыжского городского поселения  Кировской области, администрация Малмыжского городского поселения  ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](http://consultantplus/offline/reg?base=RLAW240;n=49596;fld=134;dst=100016) разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Малмыжского городского поселения Кировской области (далее — административные регламенты муниципальных услуг). Прилагается.

2. Утвердить Методические [рекомендации](http://consultantplus/offline/reg?base=RLAW240;n=49596;fld=134;dst=100092) по разработке административных регламентов муниципальных услуг. Прилагаются.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

городского поселения                                                                      Ф.Г. Ашрапова

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

городского поселения

от 22.12.2011 № 231

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией  Малмыжского городского поселения Кировской области**

(с изменениями от 29.12.2012 № 264, от 17.12.2018 № 378, от 24.06.2019 № 112

**1. Общие положения**

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Малмыжского городского поселения Кировской области (далее — Порядок), устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Малмыжского городского поселения Кировской области (далее — административные регламенты муниципальных услуг).

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

1.3. Разработку проекта административного регламента муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации Малмыжского городского поселения Кировской области (далее – администрация городского поселения), предоставляющее муниципальную услугу, с учетом Методических [рекомендаций](http://consultantplus/offline/reg?base=RLAW240;n=49596;fld=134;dst=100092) по разработке административных регламентов муниципальных услуг.

1.4. Административные регламенты муниципальных услуг разрабатываются в соответствии с Федеральным [законом](http://consultantplus/offline/reg?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=100116) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского  района Кировской области, а также настоящим Порядком.

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

1.6. Административные регламенты муниципальных услуг являются нормативными правовыми актами и утверждаются постановлениями администрации городского поселения, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Исполнение администрацией городского поселения отдельных государственных полномочий, переданных администрации городского поселения на основании федеральных законов и (или) законов Кировской области, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим федеральным органом исполнительной власти и (или) Правительством Кировской области, если иное не установлено федеральным законом и (или) законом Кировской области.

1.8. При разработке Административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, муниципальным правовым актам муниципального образования Малмыжское городское поселение  Малмыжского района Кировской области;

упорядочение административных процедур;

сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальных услуг, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации;

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

указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов муниципальных услуг при выполнении административных процедур;

предоставление муниципальных услуг в электронном виде.

1.9. Основные понятия в настоящем Порядке используется в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.10. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и экспертизе, проводимой уполномоченным органом администрации городского поселения.

1.11. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

 1.12. Разработку проекта административного регламента осуществляет структурный (функциональный) орган администрации Малмыжского городского поселения Малмыжского района Кировской области (далее – орган).

 1.13. Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на соответствующем официальном сайте в сети «Интернет».

**2. Требования к структуре административных регламентов**

**муниципальных услуг**

2.1. Административный регламент включает следующие разделы:

«Общие положения»;

«Стандарт предоставления муниципальной услуги»;

«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»;

«Формы контроля за исполнением административного регламента»;

«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, а так же должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

 2.2. В разделе «Общие положения» указываются:

 а) наименование функции;

 б) наименование структурного (функционального) органа администрации Малмыжского городского поселения Малмыжского района;

 в) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежат обязательному размещению на официальном сайте органа муниципального контроля в сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

 В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

 Орган, исполняющий муниципальную функцию, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, на своем официальном сайте в сети "Интернет", а также в соответствующем разделе федерального реестра;

 г) права и обязанности должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу;

 д) права и обязанности заявителя;

 е) описание результата предоставления муниципальной услуги;

 ж) исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» содержит:

2.3.1.[муниципальную услугу](http://file/C%3A/Users/Natasha/Desktop/%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%9D%D0%9F%D0%90/%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%85%20.doc#sub_2002)

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.6. 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

2.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.3.9. 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.

2.3.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.11. Срок регистрации запроса [заявителя](http://file/C%3A/Users/Natasha/Desktop/%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%9D%D0%9F%D0%90/%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%85%20.doc#sub_2003) о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.12. 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.

2.3.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.3.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в [многофункциональных центрах](http://file/C%3A/Users/Natasha/Desktop/%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%9D%D0%9F%D0%90/%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%85%20.doc#sub_2005)и особенности [предоставления муниципальных услуг в электронной форме](http://file/C%3A/Users/Natasha/Desktop/%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%9D%D0%9F%D0%90/%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%94%D0%BB%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%85%20.doc#sub_206).

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» включает описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, каждое из которых должно содержать следующие обязательные элементы:

2.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

2.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

2.4.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения действия.

2.4.4. Права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения — критерии или процедуры выбора вариантов решения.

2.4.5.  Результат действия и порядок передачи результата.

 2.4.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона;

2.4.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

 2.5. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» содержит формы и порядок контроля за совершением действий и принятием решений в ходе выполнения административного регламента муниципальной услуги и состоит из следующих подразделов:

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

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

 в) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.6. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих» указываются:

 а) информацию о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

 б) информацию о предмете 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) вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

е) сроки рассмотрения жалобы;

ж) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

**3. Организация разработки и утверждения**

**административных регламентов муниципальных услуг**

3.1. Структурное подразделение администрации городского поселения предоставляющее муниципальную услугу, одновременно с подготовкой  проекта административного регламента вносит предложения по изменению принятых правовых актов администрации городского поселения, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо по их отмене, включив необходимые положения указанных правовых актов в административный регламент.

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

3.1.2. В случае отсутствии официального сайта органа местного самоуправления, являющегося разработчиком административного регламента подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования, а в случаях отсутствии официального сайта муниципального образования – на сайте субъекта Российской Федерации.

3.2. Проект административного регламента муниципальной услуги подлежит независимой экспертизе и экспертизе, в соответствии с [Порядком](http://consultantplus/offline/reg?base=RLAW240;n=49596;fld=134;dst=100498) проведения экспертизы проектов административных регламентов муниципальных услуг.

3.4. Внесение изменений и дополнений в административный регламент муниципальной услуги осуществляется в случаях:

3.4.1. Изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Малмыжский муниципальный район Кировской области, нормы которых непосредственно регулируют вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг.

3.4.2. Внесение предложений структурными подразделениями и отраслевыми органами администрации городского поселения, основанных на результатах анализа практики (мониторинга) применения административных регламентов, в целях оптимизации предоставления муниципальных услуг.

3.5. Внесение изменений и дополнений в административный регламент муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

3.6. Административные регламенты размещаются также в местах предоставления соответствующей муниципальной услуги.

 УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

городского поселения

от 22.12.2011 № 231

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по разработке административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Малмыжского городского поселения  Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Методические рекомендации по разработке административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Малмыжского городского поселения Кировской области (далее — Методические рекомендации), разработаны в целях унификации подходов при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Малмыжского городского поселения  Кировской области (далее — администрация городского поселения).

1.2. Основные понятия в настоящих методических рекомендациях используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Административный регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную для получения муниципальной услуги заявителями.

1.4. Название административного регламента состоит из наименования муниципальной услуги.

1.5. Административный регламент включает в себя разделы:

«Общие положения»;

«Стандарт предоставления муниципальной услуги»;

«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»;

«Формы контроля за исполнением административного регламента»;

«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, а так же должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

**2. Требования к разработке административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг**

При разработке административных регламентов необходимо обеспечить:

2.1. Устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит действующим нормативным правовым актам.

Под избыточной административной процедурой понимается последовательность (совокупность) действий, исключение которых из административного процесса не приводит к снижению качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. Упорядочение административных процедур:

сокращение количества документов, подлежащих предоставлению физическими и юридическими лицами для получения муниципальной услуги;

применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость многократного предоставления идентичной информации;

уменьшение сроков исполнения административных процедур.

2.3. Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административных регламентов по каждой административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение требований административных регламентов закрепляется в должностных инструкциях.

**3. Подготовка раздела административного регламента**

**«Общие положения»**

 Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

 3.1. Наименование функции;

 3.2. Наименование структурного (функционального) органа администрации Малмыжского городского поселения Малмыжского района;

 3.3. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Перечень таких нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежат обязательному размещению на официальном сайте органа муниципального контроля в сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

 В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

 Орган, исполняющий муниципальную функцию, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, на своем официальном сайте в сети "Интернет", а также в соответствующем разделе федерального реестра;

 3.4. Права и обязанности должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу;

 3.5. Права и обязанности заявителя;

 3.6. Описание результата предоставления муниципальной услуги;

 3.7. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**4. Подготовка раздела административного регламента**

**«Стандарт предоставления муниципальной услуги»**

4.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги указывается с учетом формулировки нормативного правового акта Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

4.2. Наименование органа администрации Малмыжского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

Содержится наименование структурного подразделения, отраслевого органа (далее – орган) администрации Малмыжского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов администрации Малмыжского городского поселения и иные органы местного самоуправления и организации, указываются все участвующие, а также формы их участия.

Также в данном подразделе указываются сведения о местах нахождения, справочных телефонах и графике работы органов администрации Малмыжского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также устанавливается запрет на требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные, органы местного самоуправления и организации.

 В случае большого объема этой информации она приводится в приложении к административному регламенту.

Устанавливается запрет на требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Малмыжского городского поселения.

4.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Содержится перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента. В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Содержится описание результата предоставления муниципальной услуги.

4.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Включается исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, их формы, способ получения. Также в административном регламенте указываются требования к оформлению документов.

Предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с получением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, кроме случаев, когда действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](http://consultantplus/offline/reg?base=LAW;n=117587;fld=134) «О персональных данных».

Также в данном подразделе указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Также устанавливается запрет на требование от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами;

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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона от 16.05.2011 № 373.

4.6. Перечень оснований для отказа.

Включаются исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии указываются основания для приостановления или для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Если в основании для приостановления или для отказа имеется ссылка на пункт, статью какого-либо документа (порядка, инструкции и т.п.), то помимо номера пункта, статьи необходимо указать название статьи.

4.7. Стоимость предоставления муниципальной услуги.

Указываются 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, Кировской области, муниципальными правовыми актами, с обязательной ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт.

Если законодательными и иными нормативными правовыми актами не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги, то в административном регламенте указывается, что она предоставляется бесплатно для заявителя.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

4.8. Срок предоставления муниципальной услуги. Указываются максимально доступные сроки:

- срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- 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.

4.9. Требования к помещениям.

Включаются требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

При подготовке данного подраздела административного регламента учитывается необходимость обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги.

Отдельно приводятся сведения об информационных материалах, которые должны быть размещены на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам или организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

адреса и время приема в органах государственной власти и органах местного самоуправления, организациях, последовательность их посещения;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

 4.10. Показатели.

 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, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

 Также в данном пункте содержатся показатели доступности и качества муниципальной услуги с учетом [Указа Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 "Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов"](http://docs.cntd.ru/document/902098953) и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

4.11. Иные требования.

Указываются особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке органом, предоставляющим муниципальную услугу, модели угроз безопасности информации в информационной системе (при наличии), используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

 В данном подразделе также указывается возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

**5. Подготовка раздела административного регламента**

**«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»**

 5.1. Раздел административного регламента состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и многофункциональным центрам предоставления государственных и муниципальных услуг, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

 Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:
 а) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

 б) подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;
 в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

 г) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

 д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

 е) 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 классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке органом, предоставляющим муниципальную услугу, модели угроз безопасности информации в информационной системе (при наличии), используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

 5.2. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

 а) основания для начала административной процедуры;

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

 в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры;

 г) критерии принятия решений;

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

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

**6. Подготовка раздела административного регламента**

**«Формы контроля за исполнением административного регламента»**

 В разделе содержатся порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

 В раздел включается следующая информация:

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

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

 в) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

**7. Подготовка раздела административного регламента**

**«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, государственных или муниципальных служащих»**

 Раздел, устанавливающий досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих должен содержать:

 а) информацию о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

 б) информацию о предмете 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) вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

 е) сроки рассмотрения жалобы;

 ж) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

**8. Подготовка приложений**

В приложения включаются:

реквизиты исполнителей услуги и вышестоящих должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги;

все используемые формы документов (заявления, справки, выписки и т.п.);

блок-схемы процесса предоставления услуги;

методики расчетов, анализа или иных действий, необходимых для предоставления услуги.