|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«СВЕТЛЯНСКОЕ»** | |  | | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | 15 апреля 2019 года № 17 | | с. Светлое | |
|  |

О Порядке разработки и

утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг и исполнения

муниципальных функций по осуществлению

муниципального контроля в муниципальном

образовании «Светлянское»

В соответствии Федеральным законом от 27.06.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а также постановлением Правительства Удмуртской Республики от 26.12.2018г. № 549 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 03.05.2011г. № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике,

Администрация муниципального образования «Светлянское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Порядок разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Светлянское» (Приложение 1).
2. Утвердить Порядок разработки административных регламентов по осуществлению муниципального контроля в муниципальном образовании «Светлянское» (Приложение 2).
3. Признать утратившими силу:

- Распоряжение главы Администрации муниципального образования «Светлянское» от 01.06.2012 года № 30 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
2. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике муниципального образования «Светлянское», а также на официальном сайте муниципального образования «Светлянское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о.Главы муниципального

образования «Светлянское» М.А.Ершова

Приложение 1

к постановлению Администрации

МО «Светлянское»

от 15.04.2019 г. № 17

**Порядок**

**разработки административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Светлянское»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий порядок устанавливает требования по разработке Администрацией муниципального образования «Светлянское» (далее – Администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Светлянское» (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 Президента 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 перечень муниципальных услуг, утвержденный Администрацией.

1. Администрация 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.

**II. Требования к структуре и содержанию**

**административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

1. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением Администрации, 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 типовом перечне муниципальных услуг, утвержденном Правительством Удмуртской Республики и распоряжением Администрации, об утверждении перечня муниципальных услуг.
2. Административный регламент состоит из следующих разделов:
3. общие положения;
4. стандарт предоставления муниципальной услуги;
5. 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;
6. формы контроля за исполнением административного регламента;
7. 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](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723735894CF16E0C3F6A09A6152363EF9699AA72A5D07B38A453381B5E31D9E9905EA35C38602C93319B29FABC0BDFCA7Y0s1G) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих.

К административному регламенту прилагаются:

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

иные документы, предусмотренные административным регламентом.

1. **Раздел «Общие положения»** состоит из следующих подразделов:
2. предмет регулирования административного регламента;

Если муниципальная услуга содержит различные варианты (разновидности) ее предоставления Администрацией, 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 Администрации при предоставлении муниципальной услуги различается хотя бы по одному параметру, то этот вариант действий будет являться подуслугой.

1. описание заявителей;
2. 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 официальных сайтах Администрации, предоставляющих 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 Администрации, предоставляющей 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 Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной 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 Администрации, 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;

- адрес официального сайта Администрации, с указанием на раздел структурного подразделения предоставляющего 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 Администрации.

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, в разделе 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.

1. **Раздел «Стандарт предоставления государственной услуги»** содержит следующие подразделы:
2. наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги;

В данном подразделе также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением сессии совета депутатов муниципального образования «Светлянское».

1. 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 структурном подразделении Администрации, предоставляющем муниципальной услугу.

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

1. срок предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе указывается:

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

1. правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно 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 Администрации, предоставляющей 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)";

1. 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](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723735894CF16E0C3F6A09A6152363EF9699AA72A5D07B38A453381B7E516C9CD43B46C90C749C43302AE9FA8YDs7G), [2](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723735894CF16E0C3F6A09A6152363EF9699AA72A5D07B38A453381B5E61496C856A5349FC052DA311EB29DA9DFYBs6G) и [4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723735894CF16E0C3F6A09A6152363EF9699AA72A5D07B38A453381B6EA1D96C856A5349FC052DA311EB29DA9DFYBs6G) 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, 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](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723735894CF16E0C3F6A09A6152363EF9699AA72A5D07B38A453381B0E016C9CD43B46C90C749C43302AE9FA8YDs7G) 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, 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 Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723735894CF16E0C3F6A09A6152363EF9699AA72A5D07B38A453381B5E31D9E9905EA35C38602C93319B29FABC0BDFCA7Y0s1G) 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 структурного подразделения Администрации, 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](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723735894CF16E0C3F6A09A6152363EF9699AA72A5D07B38A453381B5E31D9E9905EA35C38602C93319B29FABC0BDFCA7Y0s1G) Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

1. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

7.1) 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;

1. 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 и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

В данном подразделе указывается:

- порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, включая методику расчета размера такой платы. Если законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики не предусмотрена 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 платы отдельно для каждой подуслуги.

1. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
2. 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;

1. 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 органа местного самоуправления предоставляющих муниципальную услугу и заявителей, в том числе инвалидов;

1. 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;

1. 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](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723735894CF16E0C3F6A09A6152363EF9699AA72A5D07B38A453381B6E71F96C856A5349FC052DA311EB29DA9DFYBs6G) 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 предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723735894CF16E0C3F6A09A6152363EF9699AA72A5D07B38A453381B6E71996C856A5349FC052DA311EB29DA9DFYBs6G) Федерального закона, а взаимодействие с органами местного самоуправления, 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.

1. **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:

а) 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 структурными подразделениями Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, либо подведомственной Администрации 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 структурных подразделений Администрации, отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих 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.

б) 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 Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации, предоставляющей 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 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;

в) 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](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723735894CF16E0C3F6A09A6152363EF9699AA72A5D07B38A453381B5E51D96C856A5349FC052DA311EB29DA9DFYBs6G) Федерального закона в соответствующий перечень муниципальных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

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 Администрации, предоставляющей 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.

1. **Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента»** включает в себя следующие подразделы:
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
6. положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
7. 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**](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723735894CF16E0C3F6A09A6152363EF9699AA72A5D07B38A453381B5E31D9E9905EA35C38602C93319B29FABC0BDFCA7Y0s1G) **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) Администрации, 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](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723735894CF16E0C3F6A09A6152363EF9699AA72A5D07B38A453381B5E31D9E9905EA35C38602C93319B29FABC0BDFCA7Y0s1G) Федерального закона, или их работников (далее - жалоба);

2) предмет жалобы;

3) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

4) Администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723735894CF16E0C3F6A09A6152363EF9699AA72A5D07B38A453381B5E31D9E9905EA35C38602C93319B29FABC0BDFCA7Y0s1G) 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](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723735894CF16E0C3F6A09A6152363EF9699AA72A5D07B38A453381BDE416C9CD43B46C90C749C43302AE9FA8YDs7G) Федерального закона.

Данный раздел также должен содержать указание на размещение информации, содержащейся в разделе, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, предоставляющей 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)".

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 2

к постановлению Администрации

МО «Светлянское»

от 15.04.2019 г. № 17

**Порядок разработки административных регламентов по осуществлению**

**муниципального контроля в муниципальном образовании «Светлянское»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования по разработке Администрацией муниципального образования «Светлянское» (далее - Администрация) административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальном образовании «Светлянское» (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.

3. Администрация 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 административных регламентов являются отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения Администрации:

- непосредственно осуществляющие муниципальный контроль;

5. В случае участия в осуществлении муниципального контроля нескольких структурных подразделений Администрации координация разработки административного регламента осуществляется структурным подразделением, совершающим последнее действие либо принимающим последнее решение при исполнении муниципальной функции, по согласованию с другими структурными подразделениями Администрации, участвующими в исполнении соответствующей муниципальной функции.

**II. Требования к структуре и содержанию административных**

**регламентов по осуществлению муниципального контроля**

6. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением Администрации, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки положения нормативного правового акта Российской Федерации и (или) нормативного правового акта Удмуртской Республики, которым предусмотрена муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля.

7. В административный регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) требования к порядку осуществления муниципального контроля;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

4) порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

К административному регламенту прилагаются:

бланки, формы документов, предоставляемых Администрацией в процессе осуществления муниципального контроля или оформляемых органом местного самоуправления;

иные документы, предусмотренные административным регламентом.

8. **Раздел** "**Общие положения**" состоит из следующих подразделов:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) наименование муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля;

3) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль.

Если в осуществлении муниципального контроля участвуют также иные структурные подразделения или отраслевые (функциональные) органы и организации (далее - организации, участвующие в осуществлении муниципального контроля), то все они также указываются в данном подразделе;

4) правовые основания для осуществления муниципального контроля.

В данном подразделе указывается перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, 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 осуществление муниципального контроля, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, осуществляющей муниципальный контроль, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

5) предмет муниципального контроля;

6) права и обязанности должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении муниципального контроля.

В данном подразделе указываются:

обязанность структурного подразделения Администрации, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [перечень](consultantplus://offline/ref=95C6CA780CE7824723735894CF16E0C3F6A19F6050393EF9699AA72A5D07B38A453381B5E31D9D9C00EA35C38602C93319B29FABC0BDFCA7Y0s1G) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года N 724-р (далее - Межведомственный перечень), от иных органов местного самоуправления либо подведомственных этим органам организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных органов местного самоуправления либо подведомственных этим органам организаций, включенные в Межведомственный перечень;

обязанность должностного лица Администрации, исполняющего муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю.

В данном подразделе указываются:

право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных органов местного самоуправления либо подведомственных этим органам организаций и включены в Межведомственный перечень;

право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией, исполняющей муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления либо подведомственных этим органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в Межведомственный перечень;

8) описание результатов осуществления муниципального контроля, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается осуществление муниципального контроля;

9) исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки.

В данном подразделе указываются:

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые Администрация, исполняющая муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, вправе требовать у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления либо подведомственных этим органам организаций, в соответствии с Межведомственным перечнем.

9. **Раздел "Требования к порядку осуществления муниципального контроля"** состоит из следующих подразделов:

1) порядок информирования об исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля.

В данном подразделе указываются:

* порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, сведений о ходе исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, в том числе на официальных сайтах Администрации, исполняющей муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, 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 исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, в том числе на стендах в местах нахождения Администрации, исполняющих муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Администрации, исполняющей муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, 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 нахождения Администрации, исполняющей муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля.

К справочной информации относится следующая информация:

* место нахождения и графики работы Администрации, исполняющей муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, их структурных подразделений и территориальных органов, участвующих в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля;
* справочные телефоны структурных подразделений Администрации, исполняющих муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, а также телефон регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике (3412)60-00-00;
* адреса официальных сайтов Администрации, исполняющей муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адреса электронной почты и (или) формы обратной связи данных органов местного самоуправления.

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, исполняющей муниципальную функцию по осуществлению муниципального контроля, 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;

2) сроки осуществления муниципального контроля.

В данном подразделе указывается общий срок осуществления муниципального контроля;

3) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (подраздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации).

В данном подразделе указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

10. **Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме"** состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при осуществлении муниципального контроля (надзора), имеющих конечный результат и выделяемых в рамках осуществления муниципального контроля.

В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. 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 осуществление муниципального контроля, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента);

4) условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики;

5) критерии принятия решений;

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

7) 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.

11. **Раздел "Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля"** состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также принятием ими решений;

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

3) ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

12. В **разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также должностных лиц, муниципальных служащих"** указываются:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления муниципального контроля;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

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

5) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

6) Структурные подразделения Администрации, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_