**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛМЫЖСКОГО  ГОРОДСКОГО  ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  22.12.2011                                                                                       № 23

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**

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 соответствии с административными регламентами государственных услуг, разработанных в установленном порядке.

1.8. При разработке проектов административных регламентов муниципальных услуг 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.

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.

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»;

«Формы контроля за исполнением 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».

2.2. В разделе «Общие положения» указываются:

2.2.1. Цель разработки административного регламента.

2.2.2. Термины и определения.

2.2.3. Круг заявителей.

2.2.4. Информация о включении муниципальной услуги в [Реестр](http://consultantplus/offline/reg?base=RLAW240;n=48449;fld=134;dst=100048) муниципальных услуг муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского  района Кировской области.

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 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.

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.

2.5. 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:

2.5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

2.5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента муниципальной услуги.

2.5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента муниципальной услуги.

2.6. В разделе «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» указываются:

2.6.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур.

2.6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

2.6.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

2.6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

2.6.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

2.6.6. Наименование органа местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

2.6.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно 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.

3.2. 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»;

«Формы контроля за исполнением 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».

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»

3.1. Цель разработки административного регламента.

Указывается услуга в формулировке установившего ее нормативного правового акта.

3.2. Термины и определения.

Указываются термины и определения, использованные в административном регламенте, если они требуют пояснения.

3.3. Заявители.

Указываются заявители, а также лица, имеющие право выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Информация о предоставляемой муниципальной услуге включаемой в [Реестр](http://consultantplus/offline/reg?base=RLAW240;n=48449;fld=134;dst=100048) муниципальных услуг.

Указывается информация о предоставляемой муниципальной услуге, включенной в [Реестр](http://consultantplus/offline/reg?base=RLAW240;n=48449;fld=134;dst=100048) муниципальных услуг.

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 Малмыжский муниципальный район Кировской области, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

4.2. Наименование органа администрации района, предоставляющего муниципальную услугу.

Содержится наименование структурного подразделения, отраслевого органа (далее – орган) администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов администрации района 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 района, ответственных за предоставление муниципальной услуги. 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 района.

4.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Содержится перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников официального опубликования. Перечисление нормативных правовых актов осуществляется по их юридической силе.

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.

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 отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии указываются основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Если в основании 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.

4.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Указываются максимально допустимые сроки:

предоставления муниципальной услуги;

ожидания в очереди при подаче запроса;

ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;

регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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 и в виде блок-схемы, 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. Порядок получения консультаций.

Указываются порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителя. Также в данном подразделе содержатся сведения о ходе исполнения муниципальной услуги.

4.11. Показатели.

Содержатся показатели доступности и качества муниципальной услуги с учетом [Указа](http://consultantplus/offline/reg?base=LAW;n=100440;fld=134) Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

4.12. Иные требования.

Указываются особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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»

В данном разделе приводится описание всех административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для повышения наглядности описание последовательности действий может сопровождаться блок-схемой алгоритма прохождения административной процедуры.

Для удобства работы при составлении схемы используются следующие графические изображения:

    ┌─────┐

    │     │ — процесс;

    └─────┘

    ┌─────┐

    <     > — решение;

    └─────┘

    (-----)

    (     ) — документ.

    (-----)

Блок-схема отражает пошаговый порядок предоставления услуги. В случае если принятие решения зависит от результата рассмотрения документов, процесс разветвляется. Отказ в предоставлении услуги заканчивается письмом-извещением об отказе в предоставлении услуги. Положительное решение по обращению заканчивается выдачей результата услуги.

В том случае, если в рамках одной услуги логически выделяются обособленные крупные блоки — административные процедуры, их описание выносится в отдельные разделы с собственными подзаголовками.

Например, «административная процедура 1» (прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов);

«административная процедура 2»;

«административная процедура 3»;

Подробное описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в графическом и схематическом виде, может быть представлено в приложениях к административному регламенту.

Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

5.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала действия.

Описание юридического факта, являющегося основанием для начала действия, содержит описание: инициатора события, самого события, входящего документа. В качестве события может выступать поступление письменного поручения, иного документа (например, заявления); наступление плановой даты и т.д. Событие может содержать условие, которое может выражаться словами «если», «при», «в том случае, если» и т.д. В данном блоке также указывается способ передачи документа или информации.

5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия.

Если нормативные правовые акты, непосредственно регламентирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента. В иных случаях рекомендуется использовать формулировку «должностное лицо, ответственное за (обозначение работ) в (наименование органа администрации)».

5.3. Максимальный срок выполнения действия.

Срок выполнения действия определяет временные ограничения его выполнения. Отсутствие данного блока в описании действия возможно только в случае, если тип входящего документа однозначно определяет срок выполнения действия.

5.4. Права и обязанности должностного лица, в том числе варианты решений, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения — критерии или процедуры выбора вариантов решения. Содержание работ в рамках действия определяет права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом в рамках административного действия.

5.5. Способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения действия, в том числе в электронных системах.

5.6. Результат действия и порядок передачи результата.

Описание результата действия и порядка передачи результата содержит указание на результат действия, исходящий документ, указывающий на получателя результата и порядок передачи результата. Данный элемент описания административного действия по форме может совпадать с параметром «Юридический факт, являющийся основанием для начала действия» и является инициирующим событием для следующего административного действия.

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

6.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

6.2. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан и юридических лиц.

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»

В разделе приводятся сведения о порядке обжалования гражданами и организациями действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, включая должность лица, ответственного за прием жалоб, график его работы, примерные формы обращений (жалоб).

Также указываются почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений административного регламента.

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.