|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации Раменского городского округа  от \_\_13.12.2019\_\_\_\_ № \_\_1595\_\_\_ |

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ и УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ РАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**1. Общие положения.**

# 1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и другими нормативными правовыми актами по данному вопросу.

1.2 Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями, отраслевыми органами администрации Раменского городского округа, муниципальными учреждениями Раменского городского округа (далее - административные регламенты).

1.3 Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, представляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований.

1.4 Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.5 Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями, отраслевыми органами администрации Раменского городского округа, муниципальными учреждениями Раменского городского округа (далее разработчики административных регламентов), к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги в соответствии с утверждёнными ими планами-графиками разработки и утверждения административного регламента.

1.6 Проекты административных регламентов подлежат размещению в сети Интернет на официальном информационном портале Раменского городского округа.

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

В административный регламент включаются разделы, устанавливающие:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;

г) порядок и формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, МФЦ, работников МФЦ.

**2.1. Общие положения.**

В общих положениях административного регламента муниципальной услуги приводятся:

- предмет, регулирования административного регламента;

- лица, имеющие право на получение муниципальной услуги;

- требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

1. наименование муниципальной услуги;
2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
3. результат предоставления муниципальной услуги;
4. срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
5. срок предоставления муниципальной услуги;
6. правовые основания предоставления муниципальной услуги;
7. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
8. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций;
9. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ;
10. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
11. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги ;
12. перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставления таких услуг;
13. способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
14. способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги;
15. максимальный срок ожидания в очереди;
16. требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения ;
17. показатели доступности и качества муниципальной услуги;
18. требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
19. требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

**2.3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

Перечень административных процедур:

а) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

в) принятие решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги (при необходимости);

г) определение возможности предоставления Муниципальной услуги;

д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя);

е) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя).

Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приводится в приложении к административному регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту.

**2.4 Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предусматривает:

- порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги ;

- ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги ;

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

**2.5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, МФЦ, работников МФЦ.**

В данном разделе предусматривается:

- информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием НПГУ, РПГУ

-перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, МФЦ, работников МФЦ.

**3. Экспертиза проектов административных регламентов.**

3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления Раменского городского округа (далее уполномоченный орган).

3.2. Независимая экспертиза проводится в соответствии с требованиями, определенными действующим законодательством.

3.3. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном информационном портале Раменского городского округа. Данный срок ﻿не может быть менее пятнадцати дней со дня его размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном информационном портале Раменского городского округа.

3.4. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом, устанавливается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Раменского городского округа.

3.5. Разработчик административного регламента рассматривает предложения и экспертные заключения по итогам экспертиз проекта административного регламента и вносит в него изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству.

**4. Утверждение и внесение изменений в административные регламенты.**

4.1 Разработчики административных регламентов вносят их на утверждение.

4.2 Административные регламенты утверждаются главой Раменского городского округа.

4.4 Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения существующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры администрации, если применение стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента, а также по предложениям органов местного самоуправления Раменского городского округа, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

4.5 Административные регламенты размещаются в сети Интернет на официальном информационном портале Раменского городского округа и на официальных сайтах отраслевых органов администрации, муниципальных учреждений**.** Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

**5.** **Контроль за исполнением административного регламента.**

5.1. Контроль исполнения административного регламента заключается в проведении внутреннего (планового и оперативного) контроля за деятельностью структурного подразделения, отраслевого органа администрации, муниципального учреждения.

5.2. Ответственность за качественное исполнение административного регламента возлагается на руководителей и специалистов структурных подразделений, отраслевых органов администрации Раменского городского округа, муниципальных учреждений Раменского городского округа, выполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги.