**ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |
| --- |
| от 12.02.2019 г. Кашин № 75 |
| О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услугАдминистрации Кашинского городского округа |  |

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=12085976&sub=0) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь [Постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=16238211&sub=0) Правительства Тверской области от 25.12.2018 №399-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация Кашинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Кашинского городского округа (Приложение).
2. Признать утратившими силу:

# - постановление Администрации Кашинского района от 01.09.2011 №239 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление администрации Барыковского сельского поселения Кашинского района Тверской области от 31.08.2012 № 22 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения Административных регламентов муниципальных услуг»;

- постановление администрации Давыдовского сельского поселения Кашинского района Тверской области от 14.08.2012 №20 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждении административных регламентов муниципальных услуг»;

- постановление администрации Пестриковского сельского поселения Кашинского района Тверской области от 18.02.2013 №10 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг»;

- постановление администрации Письяковского сельского поселения Кашинского района Тверской области от 26.11.2014 №23 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг»;

- постановление администрации Славковского сельского поселения Кашинского района Тверской области от 12.12.2012 №13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»»;

- постановление администрации Уницкого сельского поселения Кашинского района Тверской области от 21.01.2013 №4 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг»;

- постановление администрации Фарафоновского сельского поселения Кашинского района Тверской области от 09.08.2012 №21 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждении административных регламентов муниципальных услуг»;

- постановление администрации Шепелевского сельского поселения от 25.07.2012 №10 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждении административных регламентов муниципальных услуг».

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Кашинского городского округа Г.Г. Баландин

 Приложение
 к [постановлению](#sub_0) Администрации
 Кашинского городского округа
 от «12» февраля 2019 г. № 75

**Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг Администрации**Кашинского **городского округа**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Кашинского городского округа (далее - административные регламенты) и последующего их утверждения.

1.2. Административный регламент утверждается постановлением Администрации Кашинского городского округа (далее – Администрация).

1.3. Проект постановления Администрации об утверждении административного регламента (далее - Проект постановления) разрабатывается структурным подразделением Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги в соответствующей сфере деятельности в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Кашинского городского округа.

1.4. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений Администрации, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги в соответствующей сфере деятельности, порядок их взаимодействия между собой и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. При разработке административных регламентов предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.5.1. упорядочение административных процедур и административных действий;

1.5.2. устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Тверской области, муниципальным нормативным правовым актам Кашинского городского округа;

1.5.3. сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур, использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.5.4. сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

1.5.5. указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

1.5.6. предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.6. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг.

1.7. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений Администрации, административный регламент разрабатывается структурным подразделением Администрации, на который возложено оказание или осуществление заключительной административной процедуры.

# 2. Требования к структуре административных регламентов

2.1. Структура административных регламентов должна содержать следующие разделы:

2.1.1. общие положения;

2.1.2. стандарт предоставления муниципальных услуг;

2.1.3. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (в случае предоставления услуги в многофункциональном центре);

2.1.4. формы контроля за исполнением административного регламента;

2.1.5. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

2.1.6. приложения.

2.2. Раздел административного регламента «Общие положения», содержит следующие сведения:

2.2.1. Предмет регулирования административного регламента.

В подразделе «Предмет регулирования административного регламента» указывается, что административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Круг заявителей.

В подразделе «Круг заявителей» указываются категории заявителей - физические и (или) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, которые могут обратиться с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

2.2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

В подразделе «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» указываются:

1) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы **«**[Единый портал](http://internet.garant.ru/document?id=16235574&sub=0)государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (при наличии технической возможности);

2) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – ГАУ «МФЦ»).

В целях настоящего пункта к справочной информации относятся:

сведения о месте нахождения и графике работы структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также ГАУ «МФЦ»;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, общий справочный телефон;

адрес официального сайта Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию об исполнении муниципальной услуги, адрес электронной почты.

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале, о чем указывается в тексте административного регламента.

Структурные подразделения Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации.

2.3. Раздел административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги», должен содержать следующие подразделы:

2.3.1. Наименование муниципальной услуги.

В подразделе «Наименование муниципальной услуги» наименование муниципальной услуги дается в той формулировке, которая указана в реестре муниципальных услуг Администрации Кашинского городского округа, утвержденном Постановлением Администрации. Дополнительно может быть указано краткое наименование муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В подразделе «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» указывается наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Кашинской городской Думы;

2.3.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

В подразделе «Описание результата предоставления муниципальной услуги» указываются конкретные результаты предоставления муниципальной услуги (выдача (переоформление) разрешений, предоставление земельных участков, и т.д. либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги).

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

2.3.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

В подразделе «Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги» (далее – Перечень) должно содержаться указание на размещение перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

Структурные подразделения Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию Перечня на официальном сайте и в федеральном реестре.

В текст административного регламента Перечень не включается.

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.

В подразделе указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. Бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Кашинского городского округа, а также случаев, когда законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Кашинского городского округа прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

Указываются требования части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Кашинского городского округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

2.3.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

2.3.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

2.3.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными нормативными правовыми актами Кашинского городского округа. В случае отсутствия платы следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

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

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

Срок не должен превышать 15 минут, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.3.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.3.14. 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.

Содержание подраздела должно соответствовать следующим требованиям:

1) структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) при наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу (далее в настоящем пункте - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места);

3) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками Администрации необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

4) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации;

5) помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Администрации, при наличии соответствующей возможности размещаются на первом этаже здания. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге;

6) кабинеты сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, (далее также - сотрудники), оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, времени приема заявителей;

7) рабочие места сотрудников:

оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности;

обеспечиваются доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими в электронной форме, в том числе через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме;

8) Администрация обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

2.3.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.3.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

В подразделе могут приводиться требования к порядку взаимодействия физических и юридических лиц с органами местного самоуправления, государственными, муниципальными и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги, включая описание способов, позволяющих осуществить взаимодействие без личной явки заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.4. Раздел административного регламента «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» должен состоять из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, содержать описание указанных процедур и отвечать следующим требованиям:

2.4.1. в начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе (формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг, также выделяется в качестве административной процедуры);

2.4.2. описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

2.4.2.1. основания для начала выполнения административной процедуры;

2.4.2.2. содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, максимальный срок его выполнения;

2.4.2.3. 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, она указывается в тексте регламента;

2.4.2.4. критерии принятия решений в рамках выполнения административной процедуры;

2.4.2.5. результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры. Также включается описание порядка исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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

2.4.3. в случае передачи отдельных административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, на исполнение ГАУ «МФЦ» информация об этом должна быть отражена при описании указанных административных процедур;

2.4.4. раздел должен содержать порядок осуществления услуги в электронной форме, в том числе с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=16235574&sub=0)(при наличии технической возможности), следующих административных процедур:

2.4.4.1. предоставление в установленном порядке информации о государственной услуге заявителям и обеспечение к ней доступа заявителей;

2.4.4.2. подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов;

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

2.4.4.4. взаимодействие Администрации с иными исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

2.4.4.5. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством;

2.4.4.6. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Раздел административного регламента «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из подразделов, содержащих следующую информацию:

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

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

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

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

2.6. В разделе административного регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» указывается:

2.6.1. информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

2.6.2. предмет жалобы;

2.6.3. органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

2.6.4. порядок подачи и рассмотрения жалобы;

2.6.5. сроки рассмотрения жалобы;

2.6.6. перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

2.6.7. результат рассмотрения жалобы;

2.6.8. порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

2.6.9. порядок обжалования решения по жалобе;

2.6.10. право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2.6.11. способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

2.7. В приложениях к административному регламенту приводятся:

2.7.1. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

2.7.2. формы заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги (за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

# 3. Требования к разработке проектов административных регламентов

* 1. Структурные подразделения Администрации разрабатывают проекты административных регламентов, и размещают их на официальном сайте.

 3.2. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе в порядке, установленном [пунктами 6 - 11 статьи 13](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=136)Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Одновременно с проведением независимой экспертизы, структурное подразделение Администрации направляет проект административного регламента предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» в электронном виде для получения заключения о возможности/невозможности предоставления.

3.3. В целях публичного обсуждения, а также проведения независимой экспертизы на официальном[сайте](http://internet.garant.ru/document?id=16227281&sub=0) размещается проект административного регламента.

3.4. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

3.5. Перед размещением на официальном[сайте](http://internet.garant.ru/document?id=16227281&sub=0) проекта административного регламента он визируется руководителем структурного подразделения Администрации, разработавшего его, курирующим заместителем Главы Администрации, руководителем аппарата Администрации, заведующим отделом экономики, предпринимательской деятельности и инвестиций.

3.6. Уведомление о размещении проекта административного регламента на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=16227281&sub=0) (Приложение №1 к настоящему Порядку) размещается в разделе «Новости» в день размещения проекта административного регламента на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги» в подразделе «Проекты административных регламентов».

3.7. В течение пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=16227281&sub=0)осуществляется прием замечаний и предложений по проекту административного регламента.

3.8. Орган или структурное подразделение Администрации, разработавшее административный регламент, обязано рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

При наличии обоснованных замечаний, полученных по результатам независимой экспертизы, проект административного регламента дорабатывается структурным подразделением Администрации, осуществляющим разработку административного регламента, с учетом указанных замечаний.

По итогам доработки проекта административного регламента по результатам независимой экспертизы, структурным подразделением Администрации, осуществляющим разработку административного регламента, составляется справка ([Приложени](#sub_10)е №2к настоящему Порядку).

Если замечаний по результатам независимой экспертизы проекта административного регламента получено не было, структурным подразделением Администрации, осуществляющим разработку административного регламента, составляется в свободной форме справка об отсутствии замечаний, полученных по результатам независимой экспертизы.

3.9. Для утверждения административного регламента, структурное подразделение Администрации, осуществляющее разработку административного регламента, проект постановления Администрации об утверждении административного регламента, справку об учете замечаний организаций и граждан, проводивших независимую экспертизу проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги (справку об отсутствии замечаний, полученных по результатам независимой экспертизы), заключение ГАУ «МФЦ», заключение экспертизы в соответствии с разделом 5 настоящего порядка передает на подпись Главе Кашинского городского округа.

3.10. После утверждения административный регламент размещается на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=16227281&sub=0)**.**

# 4. Изменение административных регламентов

4.1. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае:

4.1.1. внесения изменений в правовые акты Российской Федерации, правовые акты Тверской области или муниципальные правовые акты Кашинского городского округа, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

4.1.2. изменения структуры Администрации Кашинского городского округа (при необходимости);

4.1.3. по предложениям структурных подразделений Администрации Кашинского городского округа, основанным на результатах мониторинга применения административных регламентов;

4.1.4. иные изменения касающиеся предоставления или организации предоставления муниципальной услуги.

4.2. С целью своевременного выявления оснований для внесения изменений в административный регламент структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, ежеквартально:

4.2.1. осуществляет мониторинг изменений федерального законодательства, законодательства Тверской области, муниципальных правовых актов Кашинского городского округа по вопросам, регулируемым административным регламентом;

4.2.2. проводит анализ практики применения административного регламента в следующих формах:

сбор жалоб и предложений работников структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, относительно организации процесса предоставления муниципальной услуги;

сбор и обобщение сведений о результатах контроля исполнения отдельных административных процедур, проводимого способами, указанными в административном регламенте.

4.3. При проведении анализа практики применения административного регламента устанавливается:

4.3.1. соблюдение должностными лицами, муниципальными служащими требований, установленных административным регламентом;

4.3.2. отсутствие избыточных административных процедур (действий), возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур (действий);

4.3.3. соответствие должностных инструкций работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

4.3.4. ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

4.4. При выявлении оснований для внесения изменений в административный регламент структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, дорабатывает административный регламент и подготавливает проект постановления Администрации о внесении изменений в административный регламент.

4.5. Процедура внесения изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с требованиями [раздела](#sub_6)3 «Требования к разработке проектов административных регламентов» настоящего Порядка.

**5. Экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.**

5.1. Экспертиза проводится юридическим отделом Администрации (далее – юридический отдел).

5.2. Предметом экспертизы проектов административных регламентов является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

Оцениваются:

1) комплектность поступивших на экспертизу материалов;

2) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

3) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

4) учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проекта административного регламента;

5) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

5.3. Разработчик административного регламента после истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, и с учетом принятых решений по результатам независимой экспертизы направляет в течение 5 рабочих дней проект административного регламента  на экспертизу в юридический отдел. К проекту административного регламента прилагаются все заключения независимой экспертизы и справка об отсутствии замечаний.

5.4. Экспертиза проекта административного регламента проводится в течение 10 дней с момента поступления проекта административного регламента в юридический отдел.

5.5. По результатам проведенного анализа юридический отдел дает разработчику административного регламента заключение о соответствии или о несоответствии проекта административного регламента Федеральному закону от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иным нормативным правовым актам и оценку результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

Разработчик обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении юридического отдела и вносит их в проект административного регламента.

5.6. В случае соответствия проекта административного регламента Федеральному закону от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иным нормативным правовым актам, разработчик административного регламента обеспечивает визирование проекта постановления Администрации об утверждении административного регламента с приложением должностными лицами Администрации и направление его на подпись Главе Кашинского городского округа. В случае несоответствия проекта административного регламента Федеральному закону от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иным нормативным правовым актам, разработчик административного регламента приводит его в соответствие и направляет его повторно на экспертизу.

Повторное рассмотрение юридическим отделом проекта административного регламента проводится в том же порядке.

5.7. Одновременно юридический отдел осуществляет антикоррупционную экспертизу проекта административного регламента в установленном в Администрации порядке.

**6. Утверждение административного регламента**

6.1. Административный регламент подлежит утверждению постановлением Администрации.

6.2. Постановление Администрации Кашинского городского округа об утверждении административного регламента вступает в силу со дня его официального опубликования.

6.3. Административный регламент размещается на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=16227281&sub=0)**,** на стенде Администрации, информирующем о порядке предоставления муниципальных услуг

# 7. Признание административных регламентов утратившими силу

7.1. Основанием для признания административного регламента утратившим силу является исключение полномочия по предоставлению муниципальной услуги в связи с изменением (признанием утратившим силу) федерального законодательства, законодательства Тверской области или муниципальных правовых актов Кашинского городского округа.

7.2. Признание административного регламента утратившим силу осуществляется постановлением Администрации.

Приложение №1
к [Порядку](#sub_11) разработки и утверждения
 административных регламентов
 предоставления муниципальных услуг
Администрации Кашинского городского округа

 **Уведомление о проведении независимой экспертизы**

**Администрация Кашинского городского округа в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(указывается наименование структурного подразделения, разработавшего административный регламент)* уведомляет о проведении независимой экспертизы проекта постановления о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается название нормативного правового акта об утверждении административного регламента или о внесении изменений в утвержденный регламент).*

 Почтовый адрес направления заключений независимой экспертизы, замечаний и предложений заинтересованных граждан и организаций:

171640, Тверская область, Кашинский городской округ, г. Кашин ул. Анатолия Луначарского, дом 20

 Адрес электронной почты для направления заключений независимой экспертизы, замечаний и предложений заинтересованных граждан и организаций: admkashin@mail.ru

Срок проведения независимой экспертизы:

С\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта регламента на официальном сайте Администрации Кашинского городского округа)*

Приложение №2
к [Порядку](#sub_11) разработки и утверждения
 административных регламентов
 предоставления муниципальных услуг
Администрации Кашинского городского округа

# Форма справкиоб учете замечаний организаций и граждан, проводивших независимую экспертизу проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование проекта административного регламента)

разработан Администрацией Кашинского городского округа (указать структурное подразделение Администрации Кашинского городского округа и /или ФИО должностного лица);

Раздел 1. Общие сведения об учете замечаний привлеченных, а также заинтересованных организаций и граждан

В процессе проведения независимой экспертизы проекта административного регламента получены:

1. экспертные заключения от \_\_\_ организаций и от \_\_\_ граждан;

2. замечания и предложения от \_\_\_ организаций и от \_\_\_ граждан.

Раздел 2. Учет замечаний независимых экспертов

1.

2.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации/сведения о гражданине, проводивших независимую экспертизу)

Первый вариант:

Экспертное заключение организации/гражданина

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

(наименование организации/сведения о гражданине, проводивших независимую экспертизу)

не содержит замечаний по проекту административного регламента.

Второй вариант:

Экспертное заключение организации/гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации/сведения о гражданине, проводивших независимую экспертизу)

содержит \_\_\_ замечаний.

Замечания по проекту административного регламента

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

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

(содержание замечаний)

Полученные замечания полностью (частично) учтены (не учтены) в процессе доработки проекта административного регламента

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

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

(детальная характеристика учета замечаний или обоснование нецелесообразности их учета)

Раздел 3. Учет замечаний и предложений заинтересованных организаций и граждан

1.

2.

3.

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

(наименование организации/сведения о гражданине, проводивших независимую экспертизу)

Первый вариант:

Замечания и предложения от заинтересованных организаций и граждан отсутствуют.

Второй вариант:

Получены замечания и предложения от \_\_\_ организаций и от \_\_\_ граждан.

Замечания и предложения по проекту административного регламента

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

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

(содержание замечаний)

Полученные замечания и предложения полностью (частично) учтены (не учтены) в процессе доработки проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(детальная характеристика учета замечаний и предложений

или обоснование нецелесообразности их учета)

Подпись руководителя структурного подразделения Администрации Кашинского городского округа и /или должностного лица)

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

(расшифровка подписи)