Муниципальное образование «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.06.2018 № 1024

**г. Железногорск**

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом ЗАТО Железногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение № 1).

2. Утвердить Типовой макет административного регламента предоставления муниципальной услуги (приложение № 2).

3. Утвердить Порядок и случаи проведения экспертизы проектов административных регламентов, предоставления муниципальных услуг (приложение № 3).

4. Отменить:

- постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 19.10.2009 № 1664п «Об утверждении порядка разработки административных регламентов по исполнению муниципальных функций или предоставлению муниципальных

услуг»;

- постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 11.10.2010 № 1580 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 14.10.2010 № 1605 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 11.10.2010 N 1580 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"»;

- постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 28.02.2012 № 374 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 11.10.2010 N 1580 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"»;

- постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 02.07.2014 № 1254 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 11.10.2010 N 1580 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"».

5. Управлению делами Администрации ЗАТО г. Железногорск (Е.В. Андросова) довести до сведения населения настоящее постановление через газету «Город и горожане».

6. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Пикалова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по общим вопросам А.В. Шевченко.

8. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава ЗАТО г. Железногорск И.Г. Куксин

|  |
| --- |
| Приложение № 1к постановлению Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.06.2018 № 1024 |

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отраслевого (функционального) органа Администрации ЗАТО г. Железногорск с правом юридического лица либо структурного подразделения, не входящего в состав отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск и не являющегося юридическим лицом, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), порядок взаимодействия между органами, предоставляющими муниципальную услугу, и должностными лицами, а также взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

3. Разработку проекта административного регламента осуществляет орган, предоставляющий муниципальную услугу, на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО Железногорск.

4. При разработке административных регламентов орган, предоставляющий муниципальную услугу, предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;

д) указание об ответственности должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

5. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами предоставления муниципальных услуг, разработанными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента разрабатывается в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

6. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск.

7. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также по предложениям федеральных органов либо иных лиц, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

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

8. Административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» (далее – официальный сайт ЗАТО Железногорск). Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

II. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

9. Наименование административного регламента определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

10. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

11. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей;

в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

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 государственных и муниципальных услуг (функций)», краевого портала государственных и муниципальных услуг;

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевого портала государственных и муниципальных услуг.

12. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы власти, а также организации, то указываются все органы власти и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования подпункта 3 пункта 1 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 государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов закрытого административно-территориального образования город Железногорск;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, срок исправления ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, 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 регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами органов государственной власти или актами органов местного самоуправления, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами органов государственной власти или актами органов местного самоуправления, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

з) указание на запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

и) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

к) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

л) 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;

м) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Для случаев внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, указывается, что плата с заявителя не взимается;

н) 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;

о) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

п) 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;

р) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной 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;

с) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

т) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

13. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос. Раздел также должен содержать:

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевого портала государственных и муниципальных услуг, следующих административных процедур:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

14. Блок-схема административных процедур приводится в приложении к административному регламенту.

15. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

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

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

г) критерии принятия решений;

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

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

16. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

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

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

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

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

17. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников;

б) предмет жалобы;

в) органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

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

ж) результат рассмотрения жалобы;

з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

и) порядок обжалования решения по жалобе;

к) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

л) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСУЖДЕНИЯ ПРОЕКТОВ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ.

18. Проект административного регламента должен быть размещен органом, предоставляющим муниципальную услугу, в сети «Интернет» на официальном сайте ЗАТО Железногорск, и доступен заинтересованным лицам для ознакомления с даты размещения.

19. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе, проводимой в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления в случаях и порядке, установленных настоящим постановлением.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети «Интернет» на официальном сайте ЗАТО Железногорск, и не может быть менее пятнадцати дней со дня его размещения.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

20. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления, и последующего утверждения административного регламента.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от 01.06.2018 № 1024

ТИПОВОЙ МАКЕТ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Наименование административного регламента |
| Указывается полное наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги в следующей последовательности:1) текст "Административный регламент";2) слова "Администрации ЗАТО г. Железногорск" либо муниципального учреждения;3) текст "по предоставлению муниципальной услуги";4) наименование административного действия в именительном падеже с заглавной буквы, заключенное в кавычки. Наименование административного действия формулируется в соответствии с текстом муниципального правового акта, которым предусмотрено предоставление муниципальной услуги |
| 1. Общие положения |
| 1.1. предмет регулирования регламента | Указывается предмет регулирования административного регламента |
| 1.2. круг заявителей | Приводится описание заявителей желающих получить муниципальную услугу, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени заявителя при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу |
| 1.3. требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | Указывается:- информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; - справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);- адреса официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;- 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 государственных и муниципальных услуг (функций)», краевого портала государственных и муниципальных услуг;- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевого портала государственных и муниципальных услуг |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Указывается полное наименование муниципальной услуги |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Указывается полное наименование отраслевого (функционального) органа с правом юридического лица либо структурного подразделения, не входящего в состав отраслевых (функциональных) органов и не являющегося юридическим лицом, (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы власти, а также организации, то указываются все органы власти и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.Также указываются требования подпункта 3 пункта 1 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 государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | Указывается результат предоставления муниципальной услуги |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Указывается срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, срок исправления ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, 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 регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами органов государственной власти или актами органов местного самоуправления, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов); |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами органов государственной власти или актами органов местного самоуправления, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. |
| Запрещается требовать от заявителя: | Указывается на запрет требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Указывается исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Указывается 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 |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Указывается размер, порядок и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги (далее - плата) в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.Для случаев внесения изменений в выданный в результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, указывается, что плата с заявителя не взимается. В случае отсутствия оснований для взимания платы, указывается, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Указывается 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 |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Указывается максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг |
| 2.13. 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 | Указывается 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 |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной 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 | Указываются требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной 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 |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Указываются показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Указываются иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме |
| 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 |
| 3.1. Описание административной процедуры 1 "..." |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | Приводятся юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | Приводится описание содержания каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительности и (или) максимальный срок ее выполнения |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Приводятся сведения (должность, номер кабинета, номер телефона) о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | Приводятся критерии принятия решений при выполнении административной процедуры |
| 3.1.5. Результаты административной процедуры | Приводится описание результатов административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Приводится описание способа фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащее указание на формат обязательного отображения административной процедуры |
| 3.2. Описание административной процедуры 2 "..." |
| 3.J. Описание административной процедуры J "..." |
| 3.K. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевого портала государственных и муниципальных услуг, следующих административных процедур:- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;-взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги. |
| 3.L. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг |
| 3.L.1. Основания для начала административной процедуры | Приводятся юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры |
| 3.L.2. Содержание административной процедуры | Приводится описание содержания каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительности и (или) максимальный срок ее выполнения.Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос |
| 3.L.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Приводятся сведения (должность, номер кабинета, номер телефона) о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры |
| 3.L.4. Критерии для принятия решений | Приводятся критерии принятия решений при выполнении административной процедуры |
| 3.L.5. Результаты административной процедуры | Приводится описание результатов административной процедуры и порядок передачи результата |
| 3.L.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Приводится описание способа фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащее указание на формат обязательного отображения административной процедуры |
| 4. Формы контроля за исполнением административного регламента |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента | Приводится порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги |
| 4.1.2. Текущий контроль за принятием решений | Приводится порядок осуществления текущего контроля за принятием решений ответственными должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | Приводится описание порядка и периодичности осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | Приводится описание порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги |
| 4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей | Указываются формы ответственности (дисциплинарная, материальная, административная, уголовная) исполнителей органа, предоставляющего муниципальную услугу за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | Указываются формы ответственности (дисциплинарная, материальная, административная, уголовная) руководителей органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля |
| 4.4.1. Контроль граждан | Приводятся порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических лиц (граждан) |
| 4.4.2. Контроль организаций | Приводятся порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц (объединений граждан и организаций) |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников |
| 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу  | Приводится информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций, или их работников |
| 5.2. Предмет жалобы | Указываются нарушенные права и законные интересы заявителя, решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций, или их работников принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | Указываются органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя  |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | Приводится порядок подачи и рассмотрения жалобы заявителя |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | Указываются сроки рассмотрения жалобы |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы  | Указывается перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации  |
| 5.7. Результат рассмотрения жалобы | Указываются возможные результаты рассмотрения жалобы |
| 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | Приводится порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме |
| 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | Указывается порядок обжалования решения по результатам рассмотрения жалобы |
| 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы  | Указывается о праве заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы |
| 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | Указываются возможные способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы  |
| Приложения к административному регламенту |
| Приложение А (Обязательное) | Приводится Блок-схема административных процедур |
| Приложение Б (Справочное) | Приводятся бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем |

Приложение № 3

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от 01.06.2018 № 1024

**ПОРЯДОК**

**И СЛУЧАИ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Экспертиза проектов административных регламентов, проводимая уполномоченным органом местного самоуправления - Администрацией ЗАТО г. Железногорск, проводится в следующих случаях:

а) при разработке проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, являющихся необходимыми и обязательными, за оказание которых взимается плата с заявителя;

б) при разработке проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства, молодежной политики, образования, земельных отношений.

2. Непосредственно экспертизу проектов административных регламентов проводит Управление по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск.

3. Отраслевой (функциональный) орган Администрации ЗАТО г. Железногорск с правом юридического лица либо структурное подразделение, не входящего в состав отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск и не являющегося юридическим лицом, муниципальное учреждение (далее - разработчик административного регламента), разработавшее проект административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения составленного по результатам независимой экспертизы экспертного заключения рассматривает его, с учетом сделанных в нем выводов вносит в проект административного регламента соответствующие изменения и направляет доработанный проект административного регламента и экспертное заключение в Управление по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск.

В случае непоступления заключения независимой экспертизы разработчику административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, разработчик административного регламента в течение 5 рабочих дней направляет проект административного регламента в Управление по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск.

4. Управление по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента дает его правовую оценку на предмет соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятым в соответствии с ним иными нормативными правовыми актам, оценивает учет результатов независимой экспертизы (в случае ее наличия) в проекте административного регламента, проводит антикоррупционную экспертизу, и, в случае выявления по результатам экспертизы коррупциогенных факторов, подготавливает заключение, в котором указываются выявленные коррупциогенные факторы и способы их устранения, и направляет его разработчику административного регламента для устранения выявленных несоответствий требованиям законодательства.

5. В случае отсутствия замечаний к проекту административного регламента Управление по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск согласовывает проект административного регламента путем подписания листа согласования проекта нормативного правового акта, которым утверждается административный регламент.

6. В случае отрицательного заключения Управления по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск разработчик проекта административного регламента в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения рассматривает и дорабатывает проект административного регламента с учетом предлагаемых способов устранения выявленных несоответствий и обеспечивает его повторное направление на экспертизу, которая проводится в соответствии с [пунктом 4](#P357) настоящего порядка.