### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.09.2022 № 334

г. Тейково

Об утверждении порядка разработки и утверждения

административных регламентов предоставления

муниципальных услуг

Во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=01ECC86415AEC4AD0EF9DF36CB2963D5C25385EC6B8DE3E15A97562D893E1C3E88D97C1D59AA73BB4B84949DDEM95EO) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства российской федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», в целях единого подхода к разработке и оформлению административных регламентов, администрация Тейковского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить [Порядок](#P37) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (прилагается).

2. Признать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB295AAB4C08A7A802BFC8BBDD81A81374C1E9678CE65FFC4535802DAC875115A517790627548362NA5CO) администрации Тейковского муниципального района от 20.02.2017 № 46 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Тейковского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тейковского муниципального района, начальника отдела экономического развития, торговли и имущественных отношений О.В.Серову.

**Глава Тейковского**

**муниципального района В.А.Катков**

Приложение к постановлению

администрации Тейковского

муниципального района

от 19.09.2022 № 335

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению администрацией Тейковского муниципального района (далее - Уполномоченный орган), административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент).

1.2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие термины и определения:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB294CA82054A8A809E4CDB9DB82FF4C28C7BE38DCE00AAE056BD97DECCC5C1DBF0B790DN35BO) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со [статьей 19](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB294CA82054A8A809E4CDB9DB82FF4C28C7BE38DCE00ABC0533D57CE8D05D12AA5D284B6C5B8264B0D46CCBEFFB50N954O) указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB294CA82054A8A809E7C7B8DD82FF4C28C7BE38DCE00ABC0533D77CE1D90845E55C740E3D488369B0D665D7NE5FO) и [3 статьи 1](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB294CA82054A8A809E7C7B8DD82FF4C28C7BE38DCE00ABC0533D57CE8D25D16AA5D284B6C5B8264B0D46CCBEFFB50N954O) Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), или в организации, указанные в [пункте 5 статьи 2](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB294CA82054A8A809E7C7B8DD82FF4C28C7BE38DCE00ABC0533D674EAD90845E55C740E3D488369B0D665D7NE5FO) Федерального закона, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB294CA82054A8A809E7C7B8DD82FF4C28C7BE38DCE00ABC0533D678ECD90845E55C740E3D488369B0D665D7NE5FO) Федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB294CA82054A8A809E7C7B8DD82FF4C28C7BE38DCE00AAE056BD97DECCC5C1DBF0B790DN35BO), и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

подведомственная государственному органу или органу местного самоуправления организация - государственное или муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления;

межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB294CA82054A8A809E7C7B8DD82FF4C28C7BE38DCE00ABC0533D57CE8D25D14AA5D284B6C5B8264B0D46CCBEFFB50N954O) Федерального закона государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB294CA82054A8A809E7C7B8DD82FF4C28C7BE38DCE00ABC0533D57CE8D25D14AA5D284B6C5B8264B0D46CCBEFFB50N954O) Федерального закона государственных или муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB294CA82054A8A809E7C7B8DD82FF4C28C7BE38DCE00ABC0533D678ECD90845E55C740E3D488369B0D665D7NE5FO) Федерального закона, и соответствующий требованиям, установленным [статьей 7.2](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB294CA82054A8A809E7C7B8DD82FF4C28C7BE38DCE00ABC0533DC7AE3860D50F404780B27568A7EACD467ND57O) Федерального закона;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB294CA82054A8A809E7C7B8DD82FF4C28C7BE38DCE00ABC0533D57CE8D15916AA5D284B6C5B8264B0D46CCBEFFB50N954O) Федерального закона или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.3. Административным регламентом является нормативный правовой акт администрации Тейковского муниципального района (далее - Администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB294CA82054A8A809E7C7B8DD82FF4C28C7BE38DCE00AAE056BD97DECCC5C1DBF0B790DN35BO). Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты разрабатываются Уполномоченными органами, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, и утверждаются постановлением Администрации.

1.5. Административные регламенты разрабатываются на основе федерального законодательства, законодательства Ивановской области, нормативных правовых актов Ивановского муниципального района, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг, положений об уполномоченных органах и настоящего Порядка.

1.6. Разработка административных регламентов предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит действующему законодательству;

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, в том числе за счет 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 и административных действий в рамках ее предоставления;

д) установление ответственности должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

ж) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

1.8. В случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько Уполномоченных органов, проект административного регламента разрабатывается совместно.

2. Требования к структуре и содержанию административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

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, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB294CA82054A8A809E7C7B8DD82FF4C28C7BE38DCE00ABC0533D57CE8D15916AA5D284B6C5B8264B0D46CCBEFFB50N954O) Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.3. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей: описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления;

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

порядок, форма и место размещения информации, в том числе на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

порядок и способы получения информации заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; информация о месте нахождения и графике работы Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы указанных организаций, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту;

г) информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих услугу, их структурных подразделений;

д) информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и способах получения информации о месте нахождения и графиках работы органа местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

е) справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, а также справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении услуги;

ж) адрес официального сайта органа местного самоуправления, адрес электронной почты;

з) порядок получения сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

и) порядок, форма и место размещения информации:

- на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет,

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)",

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области;

к) порядок консультирования заявителя по телефону по предоставлению муниципальной услуги.

2.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной услуги в той формулировке, в которой она была дана в установившем ее нормативном правовом акте; наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

б) наименование органа и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (по всем нормативным правовым актам приводятся наименования и реквизиты);

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, 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;

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

з) 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. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставление услуги и способы ее взимания;

к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги;

л) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

м) 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;

н) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

о) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме.

2.5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур», определяет требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы Администрации, уполномоченному органу, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственных запросов и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

В данном разделе также описываются особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

2.6. Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении к административному регламенту.

2.7. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

а) основания для начала административной процедуры;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указания на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента. В иных случаях используется формулировка "исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа муниципальных служащих Администрации - ответственный исполнитель";

в) содержание каждого административного действия;

г) продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения), в том числе срок приостановления предоставления муниципальной услуги (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации), срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) критерии принятия решения;

е) результат административной процедуры;

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

2.8. В разделе «Форма контроля за исполнением административного регламента» определяются:

а) 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;

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 должностных лиц органа местного самоуправления 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.

2.9. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» указывается:

а) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

В данном подпункте описывается, что заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB294CA82054A8A809E7C7B8DD82FF4C28C7BE38DCE00ABC0533D57CE8D15910AA5D284B6C5B8264B0D46CCBEFFB50N954O) Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB294CA82054A8A809E7C7B8DD82FF4C28C7BE38DCE00ABC0533D57CE8D15910AA5D284B6C5B8264B0D46CCBEFFB50N954O) Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB294CA82054A8A809E7C7B8DD82FF4C28C7BE38DCE00ABC0533D57CE8D15916AA5D284B6C5B8264B0D46CCBEFFB50N954O) Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB294CA82054A8A809E7C7B8DD82FF4C28C7BE38DCE00ABC0533D57CE8D15910AA5D284B6C5B8264B0D46CCBEFFB50N954O) Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB294CA82054A8A809E7C7B8DD82FF4C28C7BE38DCE00ABC0533D57CE8D15910AA5D284B6C5B8264B0D46CCBEFFB50N954O) Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB294CA82054A8A809E7C7B8DD82FF4C28C7BE38DCE00ABC0533D675E8D90845E55C740E3D488369B0D665D7NE5FO) Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB294CA82054A8A809E7C7B8DD82FF4C28C7BE38DCE00ABC0533D57CE8D15910AA5D284B6C5B8264B0D46CCBEFFB50N954O) Федерального закона;

в) общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

В данном подпункте указывается, что жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB294CA82054A8A809E7C7B8DD82FF4C28C7BE38DCE00ABC0533D57CE8D15916AA5D284B6C5B8264B0D46CCBEFFB50N954O) Федерального закона. Жалобы на решения и действия руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB294CA82054A8A809E7C7B8DD82FF4C28C7BE38DCE00ABC0533D57CE8D15916AA5D284B6C5B8264B0D46CCBEFFB50N954O) Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB294CA82054A8A809E7C7B8DD82FF4C28C7BE38DCE00ABC0533D57CE8D15916AA5D284B6C5B8264B0D46CCBEFFB50N954O) настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB294CA82054A8A809E6C7BAD182FF4C28C7BE38DCE00ABC0533D57CE9DA5D12AA5D284B6C5B8264B0D46CCBEFFB50N954O) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB294CA82054A8A809E7C7B8DD82FF4C28C7BE38DCE00ABC0533D57CEFD90845E55C740E3D488369B0D665D7NE5FO) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, уполномоченного органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями, действиями (бездействием) Администрации, уполномоченного органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

е) сроки рассмотрения жалобы. В данном пункте описывается, что жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок;

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

з) результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

и) не позднее дня, следующего за днем принятия решения настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB294CA82054A8A809E7C7B8DD82FF4C28C7BE38DCE00ABC0533D57CE8D15916AA5D284B6C5B8264B0D46CCBEFFB50N954O) Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

к) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB294CA82054A8A809E7C7B8DD82FF4C28C7BE38DCE00ABC0533D67EEED90845E55C740E3D488369B0D665D7NE5FO) Федерального закона от 27.07.2010 N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3. Разработка и утверждение административных регламентов

3.1. Административные регламенты разрабатываются Уполномоченными органами Администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области и органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования.

3.2. В административных регламентах не могут устанавливаться полномочия Администрации, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, муниципальными правовыми актами, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда такие ограничения прямо предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. В случае наделения органа местного самоуправления муниципального образования отдельными государственными полномочиями области, переданными ему на основании закона Ивановской области с предоставлением субвенций из бюджета Ивановской области, исполнение им указанных полномочий осуществляется в порядке, установленном соответствующими административными регламентами, утвержденными исполнительными органами государственной власти области, если иное не установлено законом области.

3.2. Разработка и утверждение административного регламента предоставления муниципальной услуги предполагают выполнение следующих обязательных этапов:

а) подготовка текста проекта административного регламента;

б) подготовка сопроводительных документов;

в) доработка проекта административного регламента и сопровождающих документов, в случае необходимости;

г) согласование проекта административного регламента;

д) размещение проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, являющейся разработчиком административного регламента, для проведения независимой экспертизы;

е) указание срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на соответствующем официальном сайте. Данный срок не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на соответствующем официальном сайте;

ж) рассмотрение всех поступивших заключений независимой экспертизы и принятие решения по результатам каждой такой экспертизы;

з) утверждение административного регламента;

и) официальная публикация.

3.3. Уполномоченный орган одновременно с утверждением административного регламента вносит изменения в соответствующие муниципальные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих исполнение муниципальной функции и (или) предоставление муниципальной услуги, либо, если положения муниципальных правовых актов включены в административный регламент, отменяет их.

4. Организация проведения экспертизы проектов

административных регламентов

4.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой Администрацией. Для экспертизы, проводимой Администрацией, руководитель Администрации определяет структурное подразделение или муниципального служащего, уполномоченных на проведение указанной экспертизы.

4.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

4.3. 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 муниципальными организациями, подведомственными Администрации.

4.4. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте Администрации. Данный срок не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента на соответствующем официальном сайте.

4.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в Администрацию. Администрация обязана рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

4.6. Непоступление заключения независимой экспертизы в Администрацию в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы самой Администрацией и последующего утверждения административного регламента.

4.7. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой Администрацией, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1AE3BCA502E171283DAB294CA82054A8A809E7C7B8DD82FF4C28C7BE38DCE00AAE056BD97DECCC5C1DBF0B790DN35BO) и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, в том числе Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

4.8. По результатам проведения экспертизы проекта административного регламента, указанной в [п. 4.7](#P189) настоящего Порядка, в случае обнаружения недостатков, составляется заключение. При выявлении в проекте административного регламента коррупциогенных факторов также составляется заключение по результатам проведения антикоррупционной экспертизы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.9. Заключение должно отражать следующие сведения:

а) наименование проекта административного регламента;

б) перечень выявленных недостатков с указанием их признаков и соответствующих разделов (пунктов, подпунктов) проекта административного регламента, в которых эти недостатки выявлены;

в) дата и место подготовки заключения, данные о лицах, проводивших экспертизу.

4.10. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

5. Внесение изменений в административные регламенты

5.1. Изменения в административные регламенты вносятся в случаях:

а) изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) Ивановской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг;

б) выявления несоответствия административного регламента действующему законодательству, муниципальным правовым актам, а также выявления в административном регламенте коррупциогенных факторов;

в) оптимизации процедур предоставления муниципальных услуг;

г) если утвержденный стандарт муниципальной услуги требует пересмотра административного регламента;

д) изменения информации о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также редакционно-технического характера (опечатки, орфографические ошибки).

5.2. Внесение изменений в административные регламенты в случаях, указанных в [подпунктах "а"](#P200), ["б"](#P201), ["в"](#P202), ["г" пункта 5.1](#P203) настоящего Порядка, осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

5.3. Внесение изменений в административные регламенты в случаях, указанных в [подпункте "д" пункта 5.1](#P204) настоящего Порядка, не предусматривает проведения независимой экспертизы и размещения проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты на официальном сайте Администрации.

6. Отмена административных регламентов

Основаниями для отмены административного регламента предоставления муниципальной услуги являются:

а) отмена норм, устанавливающих полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

б) отмена норм, закрепляющих государственные полномочия по предоставлению услуги за органами местного самоуправления.