

**ПОРЯДОК  
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
РЕГЛАМЕНТОВ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом рабочего поселка Кольцово.

2. Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в рабочем поселке Кольцово (далее - административные регламенты).

3. Муниципальные услуги предоставляются администрацией рабочего поселка Кольцово (далее - администрация). От имени администрации процедуры предоставления муниципальных услуг осуществляют структурные подразделения администрации (далее - структурные подразделения).

4. Административный регламент устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая состав, последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых структурными подразделениями администрации, по запросу физического или юридического лица, в пределах полномочий администрации по решению вопросов местного значения рабочего поселка Кольцово, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом рабочего поселка Кольцово.

5. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**II. РАЗРАБОТКА, ЭКСПЕРТИЗА И УТВЕРЖДЕНИЕ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

1. Административный регламент разрабатывается структурным подразделением, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, отделом социально-экономического развития или правовым отделом в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Новосибирской области, нормативными правовыми актами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, муниципальными правовыми актами рабочего поселка Кольцово (далее - муниципальные правовые акты), настоящим Порядком.

2. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур (действий);
- 2) устранение избыточных административных процедур (действий);
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость многократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и 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;
- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги.

Структурное подразделение, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, отдел социально-экономического развития или правовой отдел могут установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области и муниципальными правовыми актами;

5) ответственность должностных лиц администрации и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

6) предоставление муниципальных услуг в электронной форме, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, муниципальными правовыми актами.

3. Проекты административных регламентов подлежат размещению в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации <https://www.kolcovo.ru/> (далее - официальный сайт).

Ответственность за размещение проектов административных регламентов на официальном сайте возлагается на отдел социально-экономического развития.

4. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой структурными подразделениями администрации: отделом социально-экономического развития, правовым отделом.

5. 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 юридических лиц.

6. Срок проведения независимой экспертизы указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте и не может быть менее 15 дней со дня его размещения на официальном сайте.

7. Процедуры проведения независимой экспертизы проекта административного регламента регулируются Федеральным законом № 210-ФЗ.

8. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой отделом социально-экономического развития и правовым отделом, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов, в том числе:

1) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

2) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных федеральным и региональным законодательством, муниципальными правовыми актами;

3) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, упорядочение административных процедур (действий), в том числе:

- устранение избыточных административных процедур (действий);
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

9. Срок проведения экспертизы проекта административного регламента составляет:

- отделом социально-экономического развития - 7 рабочих дней,
- повторной экспертизы - 5 рабочих дня;

- правовым отделом - 10 рабочих дней, повторной экспертизы - 5 рабочих дней.

10. Административный регламент утверждается постановлением администрации рабочего поселка Кольцово.

11. Отдел социально-экономического развития в течение 5 рабочих дней после утверждения административного регламента обеспечивает размещение его на официальном сайте и в местах предоставления услуги.

12. Отдел социально-экономического развития в течение 7 рабочих дней со дня утверждения административного регламента размещает его в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - РГМУ).

13. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Новосибирской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры структурных подразделений администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, а также по инициативе структурных подразделений администрации, основанной на результатах анализа практики применения административного регламента.

14. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов, кроме размещения проектов административных регламентов на официальном сайте для общественного обсуждения.

15. При внесении изменений в административный регламент текст административного регламента размещается на официальном сайте с учетом внесенных в него изменений и дополнений.

### III. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

1. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, отделом социально-экономического развития или правовым отделом с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и в соответствии с Типовым (рекомендуемым) перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления Новосибирской области.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг;

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 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3. В разделе «Общие положения» указывается:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

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

а) 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 на официальном сайте, а также на ЕПГУ;

б) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы администрации, структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте, в сети «Интернет», в РГМУ, о чем указывается в тексте административного регламента. Отдел социально-экономического развития обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГМУ и на официальном сайте в сети «Интернет».

4. В разделе «Стандарт предоставления муниципальной услуги» указывается:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование структурного подразделения.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные структурные подразделения администрации, муниципальные учреждения и

другие организации, то указываются все структурные подразделения администрации, муниципальные учреждения и организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте в сети «Интернет», в РГМУ. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Отдел социально-экономического развития обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе РГМУ;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, в том числе полученных в результате предоставления 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, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов, - при этом допускается установление примерных форм);

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными 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 по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, 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 административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов, - при этом допускается установление примерных форм). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

8) указание на запрет требовать от заявителя представления информации или осуществления действий, предусмотренных пунктами 1 - 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

11) 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;

12) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами. Если взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено, то следует прямо указать, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя;

13) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг;

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

15) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам и образцам их заполнения и перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

16) показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

17) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

18) 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение решения об отказе;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) исполнительного органа, должностного лица администрации рабочего поселка Кольцово либо муниципального служащего.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, определяется в административном регламенте с учетом Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме



государственных и муниципальных услуг».

5. Раздел «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 предоставления государственных и муниципальных услуг» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур 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.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражается в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении к административному регламенту.

Отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. Описание процедуры должно 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 запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Данный раздел также должен содержать порядок осуществления административных процедур в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе с использованием ЕПГУ.

Описание каждой административной процедуры предусматривает:

- 1) основание для начала административной процедуры;
- 2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;
- 3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;
- 4) критерии принятия решения;
- 5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для выполнения следующей административной процедуры;
- 6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

6. В разделе «Формы контроля за исполнением административного регламента» указывается:

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

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

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

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

7. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» указывается:

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через Государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области», с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) должностного лица, муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

2) предмет жалобы;

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

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

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

7) результат рассмотрения жалобы;

8) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

9) порядок обжалования решения по жалобе;

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

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