



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2023 № 1340

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения
административных регламентов предоставления муниципальных услуг
на территории Наро-Фоминского городского округа**

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 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», руководствуясь Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Наро-Фоминского городского округа.

2. Отделу по работе со СМИ и интернет коммуникациям Управления по территориальной и информационной политике Администрации Наро-Фоминского городского округа опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете «Основа» и сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа - управляющего делами Кузнецову Е.А.

**Глава
Наро-Фоминского
городского округа**

Р.Л. Шамнэ

**Порядок разработки и утверждения
административных регламентов предоставления муниципальных услуг
на территории Наро-Фоминского городского округа**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты) Администрацией Наро-Фоминского городского округа (далее - Администрация), в том числе структурными подразделениями Администрации, отраслевыми (функциональными) органами Администрации, территориальными управлениями Администрации (далее - органы, предоставляющие муниципальные услуги).

2. Административные регламенты разрабатываются органами, предоставляющими муниципальные услуги и утверждаются постановлениями Администрации Наро-Фоминского городского округа.

3. Исполнение отдельных государственных полномочий Московской области, переданных на основании законов Московской области, в том числе с предоставлением субвенций из бюджета Московской области, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Администрацией, в случае исполнения в соответствии с настоящим пунктом отдельных государственных полномочий Московской области, утверждается порядок предоставления соответствующей государственной услуги, определяющий орган, осуществляющий непосредственное предоставление государственной услуги, содержащий, в том числе, сведения о месте нахождения, графике работы указанного органа, предоставляющего государственную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Наро-Фоминского городского округа.

5. Информация о муниципальных услугах размещается в перечне муниципальных услуг (далее - Сводный перечень) и реестре муниципальных услуг (далее - Реестр услуг), формируемых Администрацией.

6. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1) внесение в реестр услуг сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры), а также внесение в Сводный перечень наименования муниципальной услуги;

2) преобразование сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи

12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (при наличии технической возможности);

3) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 «Требования к структуре и содержанию административных регламентов» настоящего Порядка (при наличии технической возможности).

7. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 6 настоящего Порядка, должны быть достаточны для описания:

1) всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

2) уникальных для каждой категории заявителей, указанной в подпункте 1 настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

8. Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом 2 пункта 6 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента (при наличии технической возможности).

9. При разработке административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

2) многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг;

3) описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги;

4) устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги;

5) внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг;

6) внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

10. Наименование административных регламентов определяется органами, предоставляющими муниципальные услуги, с учетом формулировки нормативного правового акта Российской Федерации и (или) нормативного правового акта Московской области, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

11. В административный регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

12. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

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

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

13) показатели качества и доступности муниципальной услуги;

14) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

14. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) возможность (невозможность) принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ).

15. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

1) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

2) наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги;

3) состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая

запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

4) наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

5) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

16. Положения, указанные в пункте 15 настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

17. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - РПГУ), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) в МФЦ, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

18. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

19. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа, а также на ЕПГУ, РПГУ перечня нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

20. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Наро-Фоминского городского округа для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

1) состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу о предоставлении муниципальной услуги документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

3) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

21. Формы запроса 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 Московской области.

22. Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 20 настоящего Порядка, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

23. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

24. Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных в пункте 23 настоящего Порядка, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

25. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

1) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

2) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26. Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в пункте 25 настоящего Порядка, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

27. Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных в пункте 25 настоящего Порядка, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

28. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

1) сведения о размещении на ЕПГУ, РПГУ информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

2) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

29. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

30. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме;

3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги);

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

31. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

1) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2) размер платы за предоставление указанных в подпункте 1 настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

3) перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги.

32. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, и должен содержать следующие подразделы:

1) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

2) описание административной процедуры профилирования заявителя;

3) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

33. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

34. В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков

заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

35. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 32 настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления услуги, перечень и описание административных процедур предоставления услуги, а также максимальный срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

36. В описание административной процедуры приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

1) состав запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

2) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя;

4) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

5) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

6) срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ.

37. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

1) наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа, муниципального учреждения, в том числе для административного регламента по переданным полномочиям, в которые направляется информационный запрос;

2) направляемые в информационном запросе сведения;

3) запрашиваемые в информационном запросе сведения с указанием цели их использования;

4) основание для информационного запроса, срок его направления;

5) срок, в течение которого результат информационного запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

38. В состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

39. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

1) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

2) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

40. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

1) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

41. В описание административной процедуры предоставления результата предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

1) способы предоставления результата предоставления муниципальной услуги;

2) срок предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

42. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

1) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

2) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

3) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

4) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

43. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

1) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) сведения о юридическом факте, поступление которого в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

3) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

4) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта.

44. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов Наро-Фоминского городского округа, 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 должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

45. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать:

1) способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

2) формы и способы подачи заявителями жалобы.

3. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

46. Согласование и утверждение административных регламентов (при наличии возможности подключения к государственной информационной системе, обеспечивающей разработку и согласование административных регламентов) осуществляется в следующем порядке:

1) проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг;

2) уполномоченный центральный исполнительный орган государственной власти Московской области по ведению информационного ресурса реестра услуг обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

органам, предоставляющим муниципальные услуги;

органам и организациям участвующим в согласовании проекта административного регламента, и в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы и организации, участвующие в согласовании);

органу, уполномоченному на проведение экспертизы проекта административного регламента, указанному в пункте 49 настоящего Порядка (далее - Уполномоченный орган);

3) органы и организации, участвующие в согласовании, а также Уполномоченный орган автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования);

4) проект административного регламента рассматривается органами и организациями, участвующими в согласовании, в том числе проводящими антикоррупционную и правовую экспертизу, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг;

5) одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента в автоматическом режиме размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

6) результатом рассмотрения проекта административного регламента органом и организациями, участвующими в согласовании, является принятие таким органом или организацией решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента;

7) при принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган или организация, участвующие в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования;

8) при принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган или организация, участвующие в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования;

9) после рассмотрения проекта административного регламента всеми органами и организациями, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания;

10) решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Законом Московской области № 31/2009-ОЗ «О мерах по противодействию коррупции в Московской области»;

11) в случае согласия с поступившими замечаниями, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам и организациям, участвующим в согласовании;

12) при наличии возражений к замечаниям орган, предоставляющий муниципальную услугу, инициирует процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа (органов) и организации (организаций), участвующих в согласовании, и направления такого протокола указанным органу (органам), организации (организациям);

13) в случае согласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган (органы) и организация (организации), участвующие в согласовании, проставляют отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывают протокол разногласий и согласовывают проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования;

14) в случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган (органы) и организация (организации), участвующие в согласовании, проставляют в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывают протокол разногласий;

15) орган, предоставляющий муниципальную услугу, после повторного отказа органа (органов) или организации (организаций), участвующих в согласовании, в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам и организациям, участвующим в согласовании;

16) после согласования проекта административного регламента со всеми органами и организациями, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка;

17) утверждение административного регламента производится после получения положительного заключения экспертизы Уполномоченного органа;

18) утвержденный административный регламент направляется посредством реестра услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, с приложением заполненного листа согласования и протоколов разногласий (при наличии) на официальное опубликование.

В случае необходимости внесения изменений в административный регламент, органом, предоставляющим муниципальную услугу, разрабатывается и утверждается в реестре услуг постановление Администрации о признании административного регламента утратившим силу и принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента.

47. Согласование и утверждение административных регламентов (при отсутствии возможности подключения к государственной информационной системе, обеспечивающей разработку и согласование административных регламентов) осуществляется в следующем порядке:

1) проект административного регламента (о внесении изменений в административный регламент) подготавливается органом, предоставляющим муниципальную услугу;

2) проект административного регламента подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее утвержденные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу подлежат независимой антикоррупционной экспертизе, первичной и специализированной антикоррупционной экспертизе в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Законом Московской области № 31/2009-ОЗ «О мерах по противодействию коррупции в Московской области», а также экспертизе проектов административных регламентов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим Порядком;

4) проект административного регламента подлежит согласованию с Управлением по работе с обращениями, делопроизводству и муниципальным услугам Администрации Наро-Фоминского городского округа;

5) проект административного регламента утверждается не ранее чем через 15 календарных дней со дня его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

48. Экспертиза проектов административных регламентов проводится Уполномоченным органом, в том числе в реестре услуг (при наличии технической возможности).

49. Уполномоченным органом является договорно-правовой отдел Администрации Наро-Фоминского городского округа.

50. Предметом экспертизы являются:

1) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 4 и 9 настоящего Порядка;

2) соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным пунктом 26 настоящего Порядка;

3) отсутствие в проекте административного регламента требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

50. По результатам рассмотрения проекта административного регламента Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

51. Проведение экспертизы проектов административных регламентов (при наличии технической возможности проведения экспертизы проектов административных регламентов в электронном виде) осуществляется в следующем порядке:

1) при принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента Уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования;

2) при принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента Уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания в протокол разногласий;

3) при наличии в заключении Уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений;

4) при наличии разногласий орган, предоставляющий услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания Уполномоченного органа;

5) Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные органом, предоставляющим государственную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения органом, предоставляющим услугу, таких возражений в протокол разногласий;

6) в случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий;

7) при наличии разногласий по проекту административного регламента, не урегулированных в порядке, предусмотренном настоящим разделом, вопрос разрешается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Наро-Фоминского городского округа.

52. Проведение экспертизы проектов административных регламентов (при отсутствии технической возможности проведения экспертизы проектов административных регламентов в электронном виде) осуществляется в следующем порядке:

1) для проведения экспертизы проектов административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, разработавшие такие проекты, представляют в Уполномоченный орган:

проект административного регламента;

копии заключений, полученных в результате независимой антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента, проводимой в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае поступления таких заключений в орган, предоставляющий муниципальную услугу);

информацию об учете результатов независимой антикоррупционной экспертизы при подготовке проекта административного регламента (в случае поступления заключений о результатах независимой экспертизы в орган, предоставляющий муниципальную услугу);

2) в случае получения отрицательного заключения Уполномоченного органа на проект административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу,

дорабатывает проект административного регламента с учетом полученных замечаний Уполномоченного органа в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения отрицательного заключения уполномоченного органа на проект административного регламента;

3) после доработки проект административного регламента направляется в Уполномоченный орган для повторной экспертизы проекта административного регламента в соответствии с настоящим подразделом;

5) после согласования проекта административного регламента данный проект утверждается в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение
к Порядку разработки и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
на территории Наро-Фоминского городского округа

Форма

Порядок предоставления государственной услуги

« _____ »

Наименование услуги

на территории Наро-Фоминского городского округа

1. Органом ответственным за предоставление государственной услуги « _____ » на территории Наро-Фоминского городского округа является Администрация Наро-Фоминского городского округа (далее - Администрация), в соответствии с Административным регламентом « _____ », утвержденным распоряжением _____ от _____ № _____.

Наименование ЦИОГВ

Место нахождения Администрации: Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 2.

Почтовый адрес: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 2.

Контактный телефон: 8-496-343-83-03.

Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: nfred.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: admnf@mosreg.ru

Непосредственное предоставление государственной услуги « _____ » на территории Наро-Фоминского городского округа осуществляется

Наименование органа, ответственного за предоставление государственной услуги

Место нахождения (органа предоставляющего государственную услугу):

Почтовый адрес:

Контактный телефон:

Адрес электронной почты в сети Интернет: admnf@mosreg.ru.

2. Справочная информация о месте нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Место нахождения:

– Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, строение 8 (2 этаж)

– Московская область, г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14 (2 этаж)

– Московская область, Наро-Фоминский городской округ, п. Селятино, ул. Спортивная, д. 2А (2 этаж)

График работы: ежедневно с 08:00 до 20:00 без перерыва, воскресенье – выходной

Почтовый адрес: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, строение 8

Контактный телефон: 8(496)347-77-77

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mfc-nf.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-narofominskmr@mosreg.ru; mfc@mfc-nf.ru

Дополнительная информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru