



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЛИДОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.03.2020

г. Нелидово

№ 353-па

**О порядке разработки и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
Администрации Нелидовского
городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», руководствуясь постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 N 399-пп "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", Администрация Нелидовского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить **Порядок** разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Нелидовского городского округа (прилагается).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Нелидовского городского округа, предоставляющим муниципальные услуги в соответствии с Реестром муниципальных услуг Администрации Нелидовского городского округа, утвержденным постановлением Администрации Нелидовского городского округа от 13.03.2020 № 352-па:

3.1. подготовить проекты административных регламентов в срок до 1 июля 2020 г.;

3.2. обеспечить размещение проектов административных регламентов и уведомлений о проведении независимой правовой экспертизы данных

регламентов на официальном сайте Администрации Нелидовского городского округа в сети Интернет в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Нелидовского городского округа, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в приложении к общественно – политической районной газете «Нелидовские известия» - «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Нелидовского городского округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нелидовского городского округа

В. Г. Пашедко

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

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий Порядок регулирует правила разработки, оформления и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также процедуру проведения экспертизы проектов указанных административных регламентов.

2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации Нелидовского городского округа, которая осуществляется по запросам физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо их уполномоченных представителей (далее также - заявители) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами полномочий указанного органа;

2) административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт Администрации Нелидовского городского округа, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией Нелидовского городского округа, наделенной в соответствии с законодательством полномочиями по предоставлению муниципальной услуги, в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Нелидовского городского округа и их должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации Нелидовского городского округа с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, в том числе государственным автономным учреждением Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ") (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и Администрацией Нелидовского городского округа предусмотрена

возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ"), в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления государственной услуги;

4) административное действие - предусмотренное административным регламентом предоставления муниципальной услуги действие должностного лица Администрации Нелидовского городского округа в рамках предоставления муниципальной услуги.

3. Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом N 210-ФЗ.

Раздел II

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

4. В административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем разделе - административный регламент) включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе ГАУ "МФЦ";

4) порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Нелидовского городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, ГАУ "МФЦ", работников ГАУ "МФЦ";

6) приложения.

Подраздел I

Требования к оформлению раздела административного регламента "Общие положения"

5. Раздел административного регламента "Общие положения" должен состоять из следующих подразделов:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

8. В подразделе "Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги" указываются:

1) порядок получения заявителями информации 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 сайте Администрации Нелидовского городского округа (далее в настоящем разделе - сайт), а также на Едином портале;

2) 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, в ГАУ "МФЦ" (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и Администрацией Нелидовского городского округа предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ").

В целях настоящего пункта к справочной информации относятся:

информация о месте нахождения и графиках работы Администрации Нелидовского городского округа, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГАУ "МФЦ";

сведения о справочных телефонах структурных подразделений Администрации Нелидовского городского округа, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ГАУ "МФЦ";

адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Нелидовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на сайте, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале, о чем указывается в тексте административного регламента.

Администрация Нелидовского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте и в региональном Реестре.

Подраздел II

Требования к оформлению раздела административного регламента "Стандарт предоставления муниципальной услуги"

9. Раздел административного регламента "Стандарт предоставления государственной услуги" должен содержать следующие подразделы:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) срок приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 6) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 7) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 8) перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 9) перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно;
- 10) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 11) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 12) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 13) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 14) порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

15) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

17) срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

18) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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;

19) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

20) иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

10. В подразделе "Наименование муниципальной услуги" наименование муниципальной услуги дается в той формулировке, которая указана в реестре муниципальных услуг. Дополнительно может быть указано краткое наименование муниципальной услуги.

11. В подразделе "Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу" структурное подразделение указывается Администрация Нелидовского городского округа. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы и организации в случаях, предусмотренных законодательством, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Также подраздел, указанный в [абзаце первом](#) настоящего пункта, должен содержать требования [пункта 3 части 1 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 органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Нелидовского городского округа муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Нелидовской городской Думы.

12. В подразделе "Результат предоставления муниципальной услуги" указываются конкретные результаты предоставления муниципальной услуги (выдача (переоформление, выдача дубликатов) лицензий, разрешений,

предоставление субсидий, предоставление земельных участков, утверждение нормативов и т.д. либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Если направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не запрещено законодательством, в подразделе, указанном в [абзаце первом](#) настоящего пункта, также предусматривается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (по желанию заявителя), при этом учитываются требования, содержащиеся в [Постановлении](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление N 236).

Если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и Администрацией Нелидовского городского округа предусмотрена возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ", соответствующая информация также приводится в подразделе, указанном в [абзаце первом](#) настоящего пункта.

13. В подразделе "Срок предоставления муниципальной услуги" указывается общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. В целях повышения качества (оптимизации) предоставления муниципальной услуги в административном регламенте могут быть установлены сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сокращенные сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством.

14. В подразделе "Срок приостановления предоставления муниципальной услуги" указывается срок приостановления предоставления муниципальной услуги, установленный нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законодательством, следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

15. Подраздел "Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги" должен содержать указание на конкретные сроки, в которые осуществляется выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, после их оформления Администрацией Нелидовского городского округа.

16. В подразделе "Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги" должен содержаться перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (далее в настоящем разделе - Перечень).

Администрация Нелидовского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию Перечня на сайте и в региональном Реестре.

17. В подразделе "Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем" указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме (если это не запрещено законодательством), порядок их представления в Администрацию Нелидовского городского округа, а также в ГАУ "МФЦ" (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и Администрацией Нелидовского городского округа предусмотрена возможность приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе ГАУ "МФЦ").

Порядок представления в электронной форме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, описывается с учетом требований, содержащихся в [Постановлении](#) N 236.

Также в подразделе, указанном в [абзаце первом](#) настоящего пункта, приводится запрет требования от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) представления документов и 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 следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Нелидовского городского округа, муниципального служащего, работника ГАУ "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Нелидовского городского округа, директора ГАУ "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

18. В подразделе "Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно" указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме (если это не запрещено законодательством), порядок их представления в Администрацию Нелидовского городского округа, в ГАУ "МФЦ" (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и Администрацией Нелидовского городского округа предусмотрена возможность приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе ГАУ "МФЦ").

20. В подразделе "Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренный нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

21. В подразделе "Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги" указывается исчерпывающий

перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренный нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

22. В подразделе "Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги" указывается исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренный нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

23. В подразделе "Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги" указывается перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

24. В подразделе "Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги" указывается размер пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы.

Также в подраздел, указанный в абзаце первом настоящего пункта, включается положение о том, что в случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации Нелидовского городского округа и (или) его должностного лица, ГАУ "МФЦ" и (или) работника ГАУ "МФЦ", плата с заявителя не взимается.

В случае отсутствия пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

25. В подразделе "Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги" указываются порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установленные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера

такой платы. В случае отсутствия услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, или отсутствия платы, взимаемой за предоставление таких услуг, следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

26. Сроки, указанные в подразделе "Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг", не должны превышать 15 минут, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

27. В подразделе "Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме" указывается срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса (заявления), поданного непосредственно в Администрацию Нелидовского городского округа, в ГАУ "МФЦ" (если соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и Администрацией Нелидовского городского округа предусмотрена возможность приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе ГАУ "МФЦ"), организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, а также запроса (заявления), поступившего посредством почтовой связи либо в электронной форме.

Порядок предоставления запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме описывается с учетом требований, содержащихся в [Постановлении](#) N 236.

28. Содержание подраздела "Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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" должно соответствовать следующим требованиям:

1) орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

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

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Администрации Нелидовского городского округа;

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

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

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

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

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

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

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

В случае, если муниципальной услуга предоставляется на базе ГАУ "МФЦ" (в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и Администрацией Нелидовского городского округа), в подраздел, указанный в [абзаце первом](#) настоящего пункта, включается положение о том, что требования к помещениям ГАУ "МФЦ" устанавливаются [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

29. В подразделе "Показатели доступности и качества муниципальной услуги" указывается в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более 1 - при предоставлении муниципальной услуги физическим лицам, не более 2 - при предоставлении муниципальной услуги юридическим лицам (если иное не предусмотрено законодательством)), их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ" (в том числе в полном объеме и (или) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15\(1\)](#) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)).

30. В подразделе "Иные требования к предоставлению муниципальной услуги" указываются особенности предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ" (если муниципальной услуга предоставляется на базе ГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и Администрацией Нелидовского городского округа), особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с учетом требований, содержащихся в [Постановлении](#) N 236.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании

утверждаемой Администрацией Нелидовского городского округа по согласованию с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Тверской области модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, а также право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном **пунктом 2(1)** Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Подраздел III

Требования к оформлению раздела административного регламента "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе ГАУ "МФЦ"

31. Раздел административного регламента "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе ГАУ "МФЦ" (далее в настоящем подразделе - раздел) должен состоять из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, содержать описание указанных процедур и отвечать следующим требованиям:

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

Отдельно указываются перечень административных процедур (действий), выполняемых в электронной форме, и перечень административных процедур (действий), выполняемых ГАУ "МФЦ" (в случае передачи отдельных административных процедур (действий) на исполнение ГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и Администрацией Нелидовского городского округа);

2) описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

основания для начала выполнения административной процедуры;

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

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;

критерии принятия решений в рамках выполнения административной процедуры;

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

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

3) в подраздел, описывающий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, включается описание порядка исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

32. В разделе описывается выполнение в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, следующих административных процедур (действий):

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

2) подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальной услугу, с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (если иное не установлено законодательством), порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур (действий), выполняемых в электронной форме, осуществляется с учетом требований, содержащихся в [Постановлении](#) N 236.

33. В разделе описывается выполнение ГАУ "МФЦ" следующих административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ", о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ "МФЦ" по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией Нелидовского округа, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации Нелидовского городского округа;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Администрацией Нелидовского городского округа, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В разделе также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых ГАУ "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

Подраздел IV

Требования к оформлению раздела административного регламента "Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги"

34. Раздел административного регламента "Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги" должен состоять из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Нелидовского городского округа, работниками ГАУ "МФЦ" (в случае

предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и Администрацией Нелидовского городского округа) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за 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 Администрации Нелидовского городского округа, работников ГАУ "МФЦ" (в случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и Администрацией Нелидовского городского округа) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций.

Подраздел V

Требования к оформлению раздела административного регламента "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, ГАУ "МФЦ", работников ГАУ "МФЦ"

35. Раздел административного регламента "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, ГАУ "МФЦ", работников ГАУ "МФЦ" состоит из следующих подразделов:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

2) нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, ГАУ "МФЦ", работников ГАУ "МФЦ";

3) предмет жалобы;

4) органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

5) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

6) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала;

7) сроки рассмотрения жалобы;

- 8) результат рассмотрения жалобы;
- 9) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- 10) порядок обжалования решения по жалобе;
- 11) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Информация, указанная в [подпунктах 1, 2, 4, 6 пункта 35](#) настоящего подраздела, подлежит обязательному размещению на Едином портале, о чем указывается в тексте административного регламента.

Администрация Нелидовского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в [подпунктах 1, 2, 4, 6 пункта 35](#) настоящего подраздела, в региональном Реестре.

Подраздел VI

Требования к оформлению приложений к административному регламенту

37. В приложениях к административному регламенту приводятся:

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

Раздел IV

Общие правила разработки и утверждения проектов административных регламентов

38. Разработку проектов административных регламентов осуществляют органы Администрации Нелидовского городского округа, предоставляющие муниципальные услуги (далее также - разработчики).

39. Проект административного регламента предоставления государственной услуги в рамках реализации государственных полномочий, переданных законами Тверской области для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Тверской области с предоставлением субвенций из областного бюджета Тверской области, разрабатывается исполнительным органом государственной власти Тверской области, осуществляющим управление в соответствующей сфере деятельности в Тверской области.

40. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги направляется разработчиком в ГАУ "МФЦ" для получения заключения о возможности (невозможности) предоставления

муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ", после чего дорабатывается с учетом полученного заключения.

41. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой, проводимой уполномоченным органом Администрации Нелидовского городского округа (далее - уполномоченный орган), в соответствии с разделом V настоящего Порядка. Органом Администрации Нелидовского городского округа, уполномоченным на проведение экспертизы Проектов постановлений, является отдел правового обеспечения Администрации Нелидовского городского округа.

42. Согласование проектов нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Администрации Нелидовского городского округа.

Раздел V

Порядок проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов и экспертизы, проводимой уполномоченным органом

43. Предметом независимой экспертизы проектов административных регламентов (далее также - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проектов административных регламентов для граждан и организаций.

44. 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 проектов административных регламентов, а также организациями, подведомственными разработчикам.

45. Для проведения независимой экспертизы проекты административных регламентов размещаются на официальном сайте Администрации Нелидовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы, при этом срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов, не может быть менее пятнадцати календарных дней.

46. По результатам независимой экспертизы составляются заключения, которые направляются разработчикам.

47. Непоступление заключений независимой экспертизы разработчикам в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы проектов административных регламентов уполномоченным органом и последующего утверждения административных регламентов.

48. Разработчики обязаны рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по итогам каждой такой экспертизы.

49. При наличии обоснованных замечаний, полученных по результатам независимой экспертизы, проекты административных регламентов дорабатываются разработчиками с учетом указанных замечаний.

50. По результатам доработки проектов административных регламентов по итогам независимой экспертизы разработчики составляют [справки](#) об учете замечаний по итогам независимой экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - справки об учете замечаний независимой экспертизы).

51. Если замечаний по результатам независимой экспертизы проектов административных регламентов получено не было, разработчики составляют в свободной форме справки об отсутствии замечаний.

52. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом, является оценка соответствия проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг - требованиям Федерального [закона](#) N 210-ФЗ и принятым в соответствии с указанными федеральными законами иным нормативным правовым актам, а также оценка учета итогов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

53. В целях проведения экспертизы разработчики направляют в уполномоченный орган:

1) проекты нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов;

3) заключения по итогам независимой экспертизы (при наличии);

4) справки об учете замечаний по итогам независимой экспертизы или справки об отсутствии замечаний по итогам независимой экспертизы;

5) заключения ГАУ "МФЦ" о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ".

54. По результатам экспертизы проектов административных регламентов уполномоченный орган составляет заключения в срок не более тридцати календарных дней со дня поступления документов, указанных в [пункте 79](#) настоящего раздела, в уполномоченный орган.

Раздел VI

Внесение изменений в административные регламенты

55. Основанием для внесения изменений в административные регламенты является противоречие административных регламентов нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу.

56. С целью своевременного выявления оснований для внесения изменений в административные регламенты органы Администрации Нелидовского городского округа, предоставляющие муниципальную услугу

на постоянной основе осуществляют мониторинг изменений федерального законодательства и законодательства Тверской области, касающегося вопросов, регулируемых административными регламентами.

57. При установлении необходимости внесения изменений в административные регламенты органы Администрации Нелидовского городского округа, предоставляющие муниципальную услугу:

1) готовят проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты (далее в настоящем разделе - проекты нормативных правовых актов);

2) организуют проведение независимой экспертизы проектов нормативных правовых актов, а также представляют их для проведения экспертизы в уполномоченный орган в порядке, аналогичном установленному [разделом V](#) настоящего Порядка;

3) согласовывают проекты нормативных правовых актов в установленном порядке;

Раздел VII

Признание административных регламентов утратившими силу

58. Основаниями для признания административных регламентов утратившими силу являются:

1) прекращение полномочий по предоставлению муниципальных услуг в связи с изменением федерального законодательства и (или) законодательства Тверской области;

2) утверждение административных регламентов предоставления государственных услуг в сфере переданных полномочий соответствующими федеральными органами исполнительной власти (если иное не предусмотрено федеральным законодательством).

59. При установлении необходимости признания административных регламентов утратившими силу органы, предоставляющие муниципальные услуги:

1) готовят проекты нормативных правовых актов о признании административных регламентов утратившими силу (далее - проекты нормативных правовых актов);

2) организуют проведение независимой экспертизы проектов нормативных правовых актов, а также представляют их для проведения экспертизы в уполномоченный орган в порядке, аналогичном установленному [разделом V](#) настоящего Порядка;

3) согласовывают проекты нормативных правовых актов в установленном порядке;

Приложение
к Порядку разработки и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

Справка
об учете замечаний по итогам независимой экспертизы проекта
административного регламента предоставления муниципальной услуги

_____ (наименование проекта административного регламента)
разработан _____
_____ (наименование органа Администрации Нелидовского городского округа,
разработавшего проект административного регламента)

Раздел I
Сведения о наличии замечаний независимых экспертов

1. В процессе проведения независимой экспертизы проекта административного регламента получено _____ экспертных заключений,
(количество)
в том числе _____ экспертных заключений, содержащих замечания.
(количество)

Раздел II
Сведения об учете замечаний независимых экспертов

2.
1)
2)

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

Экспертное заключение

(наименование организации/сведения о гражданине, проводивших
независимую экспертизу)
содержит _____ замечаний.
(количество)

Замечания по проекту административного регламента:

(содержание замечаний)

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

(детальная характеристика учета замечаний или обоснование
нецелесообразности их учета)

Подпись руководителя
органа Администрации Нелидовского городского округа,
ответственного за разработку проекта
административного регламента _____ / _____ /
(расшифровка подписи)