Утвержден

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от «25» октября 2018 года № 577

Порядок

разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа ЗАТО Свободный и утверждения

соответствующих административных регламентов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0B80016C93B175561E3786058CB4188A666D5E6DABA21E2B7A5CACB76EF9A4E09C89B3E4AD7E8BDB5919BFC5A4CF5C7A6919AC57E1DF71431FrDL) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) устанавливает требования к разработке проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее - административные регламенты), проведению их экспертизы и утверждению соответствующих административных регламентов.

2. Термины «административный регламент», «муниципальная услуга» применяются в настоящем Порядке в значениях, определенных в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=0B80016C93B175561E3786058CB4188A666D5E6DABA21E2B7A5CACB76EF9A4E08E89EBE8AD7794DB5F0CE994E119r2L) № 210-ФЗ.

3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее - администрация), отраслевых (функциональных) органов и иных структурных подразделений администрации (далее - подразделения администрации городского округа), муниципальных служащих администрации (далее - муниципальные служащие), порядок взаимодействия между ними при предоставлении муниципальных услуг, а также порядок взаимодействия органов местного самоуправления, подразделений администрации городского округа, муниципальных служащих с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти, иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

4. При разработке административных регламентов предусматривается повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам Свердловской области, иным нормативным правовым актам Свердловской области, а также нормативным правовым актам городского округа ЗАТО Свободный, устанавливающим основания, критерии, сроки, порядок и иные требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги);

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги.

При разработке проекта административного регламента могут быть установлены сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в нормативных правовых актах, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) указание об ответственности муниципальных служащих за несоблюдение ими требований административных регламентов при предоставлении муниципальных услуг;

6) возможность предоставления услуги в электронной форме;

7) возможность предоставления услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

II. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТОВ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

5. Административные регламенты разрабатываются в строгом соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

В административных регламентах не могут устанавливаться полномочия администрации, не предусмотренные нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены федеральными законами.

6. Проекты административных регламентов разрабатываются подразделениями/специалистами администрации, к полномочиям которых в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=0B80016C93B175561E3798089AD8468064660163A0A5107F2100AAE031A9A2B5DCC9B5B1FC3ADFD75F1BF595E084537A6110rFL) городского округа ЗАТО Свободный, нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный, Положением об администрации или о подразделении администрации городского округа относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов местного самоуправления и (или) подразделений/специалистов администрации, проект административного регламента разрабатывается совместно соответствующими органами и (или) подразделениями.

Порядок взаимодействия органов местного самоуправления и (или) подразделений администрации городского округа при совместной разработке административных регламентов определяется по соглашению руководителей соответствующих органов и (или) подразделений.

7. Структура и содержание проекта административного регламента должны соответствовать [главе 3](consultantplus://offline/ref=0B80016C93B175561E3786058CB4188A666D5E6DABA21E2B7A5CACB76EF9A4E09C89B3E4AD7E8AD35D19BFC5A4CF5C7A6919AC57E1DF71431FrDL) Федерального закона № 210-ФЗ и [разделу III](#P67) настоящего Порядка.

8. Внесение изменений в действующие административные регламенты осуществляется в случаях:

1) изменения нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) изменения структуры администрации, а также изменения полномочий подразделений администрации городского округа, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур;

3) поступления предложений из подразделений/от специалистов администрации городского округа о внесении изменений, основанных на результатах анализа практики применения соответствующих административных регламентов.

Внесение указанных изменений в действующие административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов. Иные изменения в действующие административные регламенты вносятся без проведения независимой экспертизы.

III. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

9. Наименование административного регламента определяется постановлением администрации в соответствии с [пунктом 6](#P57) настоящего Порядка, с учетом формулировки, установленной нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

10. Административный регламент должен содержать следующие разделы (приложение № 1):

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

К административному регламенту может прилагаться блок-схема предоставления муниципальной услуги.

11. Раздел «Общие положения» предусматривает:

1) наименование муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов (вид нормативного правового акта, орган, принявший (издавший) акт, дата и номер акта, источник его официального опубликования);

3) описание заявителей (физических и (или) юридических лиц), имеющих право в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, на ее предоставление;

4) порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги, предусматривающий следующие сведения:

а) информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу; способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления муниципальных услуг;

б) справочные телефоны органов местного самоуправления, подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

в) адрес официального сайта администрации городского округа и адреса официальных сайтов (при их наличии) органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также адреса их электронной почты (при их наличии);

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) порядок, форма и место размещения информации, указанной в [подпунктах «а](#P82)» - [«г](#P85)» настоящего пункта, в том числе на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации и официальном сайте (при его наличии) органа местного самоуправления в сети Интернет, предоставляющего муниципальную услугу;

5) информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги с указанием сроков обжалования и юрисдикция суда, в который подается заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» предусматривает:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование подразделения/специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

3) органы и организации, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги;

7) способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления (отказа) муниципальной услуги;

10) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги;

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

12) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

13) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

14) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

15) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре (при наличии такого центра) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме).

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

Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

б) сведения о муниципальном служащем (должностном лице), ответственном за выполнение административного действия;

в) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

г) критерии принятия решений;

д) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

е) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме (если соответствующая муниципальная услуга предоставляется в электронной форме).

Требования к порядку выполнения административных процедур включают следующие сведения:

а) информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме (если соответствующая муниципальная услуга предоставляется в электронной форме), порядке их представления, способах удостоверения верности копий документов, если их представление предусмотрено нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Предусмотренные нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, формы заявлений и иных документов, представляемых заявителем, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда соответствующими нормативными правовыми актами прямо предусмотрена свободная форма этих документов;

б) требования к выполнению отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

В случае если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме, указанный раздел административного регламента, помимо перечисленных в настоящем пункте, устанавливает иные особенности выполнения административных процедур в электронной форме в соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref=0B80016C93B175561E3786058CB4188A666D5E6DABA21E2B7A5CACB76EF9A4E09C89B3E4AD7E8ADC5B19BFC5A4CF5C7A6919AC57E1DF71431FrDL) Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае если муниципальная услуга предоставляется посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, указанный раздел административного регламента, помимо перечисленных в настоящем пункте, устанавливает иные особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах в соответствии со [статьями 15](consultantplus://offline/ref=0B80016C93B175561E3786058CB4188A666D5E6DABA21E2B7A5CACB76EF9A4E09C89B3E4AD7E8BD95B19BFC5A4CF5C7A6919AC57E1DF71431FrDL) и [16](consultantplus://offline/ref=0B80016C93B175561E3786058CB4188A666D5E6DABA21E2B7A5CACB76EF9A4E09C89B3E4AB7A818E0E56BE99E0934F7B6019AF57FE1Dr5L) Федерального закона № 210-ФЗ.

14. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» предусматривает:

а) формы контроля за исполнением муниципальными служащими и специалистами многофункционального центра положений административного регламента;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением муниципальными служащими положений административного регламента;

в) ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

15. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги» предусматривает:

а) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

б) орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

в) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

г) перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

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

е) права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

ж) сроки рассмотрения жалобы;

з) результат досудебного (внесудебного) обжалования.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

16. После завершения разработки проекта административного регламента разработчик размещает указанный проект на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети Интернет.

При размещении проекта административного регламента в сети Интернет одновременно должно быть указано:

а) в какое подразделение администрации городского округа может быть представлено заключение независимой экспертизы по проекту административного регламента, проведенной заинтересованными лицами в соответствии с [частями 6](consultantplus://offline/ref=0B80016C93B175561E3786058CB4188A666D5E6DABA21E2B7A5CACB76EF9A4E09C89B3E4AD7E8BDA5819BFC5A4CF5C7A6919AC57E1DF71431FrDL) - [10 статьи 13](consultantplus://offline/ref=0B80016C93B175561E3786058CB4188A666D5E6DABA21E2B7A5CACB76EF9A4E09C89B3E4AD7E8BDB5E19BFC5A4CF5C7A6919AC57E1DF71431FrDL) Федерального закона № 210-ФЗ, с указанием адреса для представления заключения, контактного телефона;

б) срок проведения независимой экспертизы и представления заключений, который не может быть менее чем один месяц со дня размещения проекта в сети Интернет.

Со дня размещения в сети Интернет проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

17. Разработчик проекта административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы в течение 15 дней со дня истечения срока, отведенного для ее проведения.

Если по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы разработчик признал, что указанные в нем замечания (предложения) обоснованы, рациональны и соответствуют действующему законодательству, разработчик обеспечивает внесение таких изменений в проект административного регламента в течение 15 дней.

18. После завершения доработки проекта административного регламента с учетом полученных заключений независимой экспертизы разработчик направляет проект для проведения экспертизы, осуществляемой в соответствии с [частями 6](consultantplus://offline/ref=0B80016C93B175561E3786058CB4188A666D5E6DABA21E2B7A5CACB76EF9A4E09C89B3E4AD7E8BDA5819BFC5A4CF5C7A6919AC57E1DF71431FrDL), [12 статьи 13](consultantplus://offline/ref=0B80016C93B175561E3786058CB4188A666D5E6DABA21E2B7A5CACB76EF9A4E09C89B3E4AD7E8BDB5C19BFC5A4CF5C7A6919AC57E1DF71431FrDL) Федерального закона № 210-ФЗ в уполномоченный орган.

К проекту административного регламента разработчик прилагает поступившие заключения независимой экспертизы и пояснительную записку, в которой мотивированно поясняет причины учета либо отклонения представленных замечаний (предложений).

19. Экспертиза проектов административных регламентов осуществляется подразделением правового обеспечения администрации.

20. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой подразделением правового обеспечения администрации, является оценка соответствия указанных проектов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0B80016C93B175561E3786058CB4188A666D5E6DABA21E2B7A5CACB76EF9A4E08E89EBE8AD7794DB5F0CE994E119r2L) № 210-ФЗ, принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, настоящим Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

21. Заключение по результатам экспертизы не составляется в случае, если проект административного регламента:

1) полностью соответствует всем требованиям, предъявляемым к административным регламентам Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0B80016C93B175561E3786058CB4188A666D5E6DABA21E2B7A5CACB76EF9A4E08E89EBE8AD7794DB5F0CE994E119r2L) № 210-ФЗ, принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, настоящим Порядком;

2) полностью соответствует нормативным правовым актам, непосредственно регулирующим предоставление муниципальной услуги;

3) не содержит коррупциогенных факторов;

4) учитывает все обоснованные, рациональные и соответствующие действующему законодательству замечания (предложения), указанные в заключениях независимой экспертизы, либо мотивы отклонения соответствующих замечаний (предложений) обоснованы и соответствуют действующему законодательству.

В таком случае качество проекта административного регламента подтверждается отметкой подразделения правового обеспечения администрации при согласовании проекта постановления админирстрации об утверждении данного административного регламента.

22. Если по результатам проведенной экспертизы выявлено, что проект административного регламента не соответствует хотя бы одному условию, указанному в [пункте 21](#P147) настоящего Порядка, результаты экспертизы проекта административного регламента с указанием всех его недостатков отражаются в заключении, прилагаемом к проекту постановления админирстрации об утверждении данного административного регламента.

При этом при согласовании проекта постановления админирстрации об утверждении данного административного регламента выполняется отметка «Заключение прилагается».

23. Проект административного регламента подлежит доработке разработчиком в соответствии с заключением подразделения правового обеспечения администрации, в целях устранения выявленных недостатков в течение десяти рабочих дней.

V. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

24. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=0B80016C93B175561E3798089AD8468064660163A0A5107F2100AAE031A9A2B5DCC9B5B1FC3ADFD75F1BF595E084537A6110rFL) городского округа ЗАТО Свободный, нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный, Положением об администрации, Положением об подразделении администрации городского округа.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов местного самоуправления, административный регламент предоставления такой услуги, разработанный в соответствии с [абзацами 2](#P58), [3 пункта 6](#P59) настоящего Порядка, утверждается постановлением администрации.

25. В целях утверждения административного регламента после устранения его разработчиком недостатков, выявленных при проведении экспертизы проекта в соответствии с [разделом IV](#P133) настоящего Порядка, указанный проект повторно представляется уполномоченный орган.

26. После согласования подразделением правового обеспечения проекта постановления администрации об утверждении административного регламента разработчик направляет его для дальнейшего проведения процедуры согласования.

27. К проекту административного регламента, представленного для согласования прилагаются:

1) поступившие заключения независимой экспертизы;

2) пояснительная записка разработчика, указанная в [пункте 18](#P143) настоящего Порядка;

3) заключение, указанное в [пункте 22](#P153) настоящего Порядка (если оно составлялось).

28. Утвержденные постановлениями администрации административные регламенты подлежат опубликованию в газете «Свободные вести», а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Заинтересованным лицам предоставляется возможность ознакомления с текстом административного регламента в местах предоставления соответствующей муниципальной услуги.

Приложение № 1

к Порядку разработки и проведения

экспертизы проектов административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг администрацией

городского округа ЗАТО Свободный и

утверждения соответствующих

административных регламентов

Типовой административный регламент

предоставления муниципальной услуги

на территории городского округа ЗАТО Свободный

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(указать наименование муниципальной услуги)

на территории городского округа ЗАТО Свободный

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (указать наименование муниципальной услуги) на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (указать наименование муниципальной услуги) на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности администрации городского округа ЗАТО Свободный, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=0B80016C93B175561E3786058CB4188A6765586BA9F049292B09A2B266A9FEF08AC0BEECB37F8AC45D12EA19rCL) Российской Федерации;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать в иерархической последовательности наименования правовых актов, в том числе муниципальных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов).

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (определение категорий заявителей), а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) в подразделении/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу при личном или письменном обращении по адресу: 624790, Свердловская область, пгт.Свободный, ул. Майского, 67; адрес электронной почты: www.adm\_zato\_svobod[@mail.ru](mailto:info@svobod.ru). Рабочие дни: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00); приемные дни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с до \_\_\_\_\_\_\_\_. Телефон для справок: 8 (34345) \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) на информационных стендах администрации городскго округа ЗАТО Свободный;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте администрации городскго округа ЗАТО Свободный; (<http://адм-ЗАТО>Свободный.РФ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/pgu) (далее - Региональный портал);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (подпункт указывается только для муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (http://www.mfc66.ru).

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Подразделение/специалист, предоставляющий муниципальную услугу предоставляют заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (указать организацию, предоставляющую муниципальную услугу).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются подразделением/специалистом в журнале регистрации заявлений граждан для оказания муниципальной услуги.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. На официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

4.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация (пункт указывается только для муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ):

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

5. Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [главой 22](consultantplus://offline/ref=0B80016C93B175561E3786058CB4188A666D5D67A4A71E2B7A5CACB76EF9A4E09C89B3E4AD7F8EDB5B19BFC5A4CF5C7A6919AC57E1DF71431FrDL) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации (для физических лиц), а также [главой 24](consultantplus://offline/ref=0B80016C93B175561E3786058CB4188A666D5B6AA1AF1E2B7A5CACB76EF9A4E09C89B3E6AB78818E0E56BE99E0934F7B6019AF57FE1Dr5L) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (указать наименование муниципальной услуги) на территории городского округа ЗАТО Свободный.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать подразделение/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу).

3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать органы и организации);

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать документ, который является результатом);

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации) со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ. В случае если предоставление муниципальной услуги организовано при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в порядке, установленном [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=0B80016C93B175561E3786058CB4188A666D5E6DABA21E2B7A5CACB76EF9A4E09C89B3E7A97A818E0E56BE99E0934F7B6019AF57FE1Dr5L) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации комплексного запроса специалистом МФЦ. В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, течение срока предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации подразделением/специалистом, предоставляющим муниципальную услугу) от МФЦ (абзац указывается только для муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ).

При наличии оснований муниципальная услуга может быть приостановлена на срок до 60 (шестидесяти) календарных дней.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать подразделение/специалиста) или в МФЦ (указывается только для муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ) письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) либо комплексный запрос о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в составе которого указана муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать иные документы, удостоверяющие личность заявителя));

2) доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=0B80016C93B175561E3786058CB4188A67645B68ABA41E2B7A5CACB76EF9A4E08E89EBE8AD7794DB5F0CE994E119r2L) Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель).

В качестве документа, подтверждающего право физического лица действовать от имени заявителя - юридического лица, может быть представлена копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально удостоверенная доверенность;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги).

6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать перечень документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия).

6.3. Специалист не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренных [пунктом 6.1](#P256) настоящего раздела.

Для рассмотрения заявления о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать, о чем заявление) подразделение/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу) или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в [пункте 6.2](#P262) настоящего раздела, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать иные требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги).

6.5. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

1) непосредственно в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать подразделение/специалисту, предоставляющего муниципальную услугу);

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (настоящий подпункт необходимо указать только для муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ);

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в [пункте 2.6 раздела 3](#P371) настоящего административного регламента.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 6.1](#P256) настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать иные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги;

2) наличие противоречивых сведений в представленных документах;

3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать иные основания для приостановления муниципальной услуги).

По основанию, указанному в [подпункте 3](#P290) настоящего пункта, муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 календарных дней.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) непоступление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать подразделение/специалисту, предоставляющего муниципальную услугу) ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в [пункте 6.2](#P262) настоящего раздела, если соответствующие документы и (или) информация не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать подразделение/специалист, предоставляющего муниципальную услугу), после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомил заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предложил заявителю представить такие документ и (или) информацию, но не получил от заявителя необходимые сведения в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать перечень иных оснований для отказа в предоставлении услуги).

11. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается (взимается госпошлина в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей).

12. Максимальный срок ожидания в очереди.

12.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

12.3. В случае объективной задержки продвижения очереди специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать подразделение/специалист предоставляющего муниципальную услугу), осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать подразделение/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу) либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ) (указывается только для муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ).

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения услуги в электронной форме;

4) возможность получения услуги посредством МФЦ (только для муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ);

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (процедура указывается для муниципальных услуг с межведомственным взаимодействием);

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (процедура указывается для муниципальных услуг с межведомственным взаимодействием);

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать иные административные процедуры);

а) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в подразделении/специалиста либо в МФЦ (указывается только для услуг, предоставление которых организуется в МФЦ).

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется подразделением/специалистами, предоставляющего муниципальную услугу), а также специалистами МФЦ (указывается только для услуг, предоставление которых организуется в МФЦ).

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты рассматривающий обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации городского округа ЗАТО Свободный (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ) (указывается только для муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5. Результатом административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать подразделение/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу) либо в МФЦ (указывается только для услуг, предоставление которых организуется в МФЦ), либо поступление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать подразделение/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу) из МФЦ заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ в случае, если заявитель обратился в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в составе которого указана муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом.

2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать подразделение/специалиста предоставляющего муниципальную услугу).

В случае подачи заявления или комплексного запроса посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ (указывается только для муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ).

2.3. Подразделение/специалист, предоставляющий муниципальную услугу:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 6.1 раздела 2](#P256) настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 6.4 раздела 2](#P266) настоящего административного регламента;

3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дополнительно указываются варианты решений, принимаемых специалистом);

5) при наличии оснований для отказа в приеме документов устно разъясняет заявителю причины такого отказа.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, отказ в приеме документов оформляется в письменной форме;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать название журнала, в котором регистрируется заявление) в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать подразделение/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу) либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ) (указывается только для муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ).

2.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации, передаются в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать подразделение/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу) (пункт указывается только для муниципальных услуг без межведомственного взаимодействия).

2.6. В случае если предоставление муниципальной услуги организовано при обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью многофункционального центра, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для оказания муниципальной услуги направляются в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать подразделение/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в подразделение/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

2.7. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме подразделение/специалист, предоставляющий муниципальную услугу:

1) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 6.1 раздела 2](#P256) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 6.1 раздела 2](#P256) настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу), в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

2.8. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

3. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (процедура указывается для муниципальных услуг с элементами межведомственного взаимодействия).

3.1. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 6.2 раздела 2](#P262) настоящего административного регламента.

3.2. Подразделение/специалист, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктом 6.1 раздела 2](#P256) настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов и сведений:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать перечень документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с [пунктом 6.2 раздела 2](#P262) настоящего административного регламента).

3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и сведений, указанных в [пункте 6.2 раздела 2](#P262) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4. В случае непоступления в подразделение/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в [пункте 6.2 раздела 2](#P262) настоящего административного регламента, подразделение/специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ уведомление заявителя об отсутствии необходимых документов осуществляется через МФЦ.

В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления, подразделение/специалист, предоставляющий муниципальную услугу готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Результатом административной процедуры "Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является поступление в подразделение/специалисту, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование административной   
процедуры № 4).

4.1. Основанием для начала административной процедуры "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (указать наименование административной процедуры   
№ 4) является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать основание для административной процедуры № 4).

4.2. Сведения о муниципальном служащем (должностном лице), ответственном за выполнение административного действия.

4.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

4.4. Критерии принятия решений.

4.5. Результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия.

4.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия.

4.7. Результатом административной процедуры "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (указать наименование административной процедуры № 4) является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать результат административной процедуры № 4).

а) Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для начала процедуры "Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги" является подписание уполномоченным должностным лицом администрации городского округа ЗАТО Свободный соответствующих документов и регистрация документов.

2) Подразделение/специалист, регистрирует решение о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале \_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3) Подразделение/специалист ответственный за выдачу документов, не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет решение с присвоенным регистрационным номером заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

4) При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ подразделение/специалист, предоставляющий муниципальную услугу) ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги передает в МФЦ один из следующих документов для выдачи его заявителю:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать документы, передаваемые в МФЦ для выдачи заявителю, и количество экземпляров).

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

5) При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал).

6) Копия результата муниципальной услуги вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать место хранения документов).

7) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администраци. Распоряжение доводится до сведения руководителя подразделения/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, руководителем подразделения/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации городского округа ЗАТО Свободный с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

3.3. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в подчинении которого работает специалист.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2. Предмет жалобы.

2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана руководителю подразделения/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на действия (бездействие) подразделения/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу может быть подана главе администрации.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается руководителю подразделения/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющий муниципальную услугу) либо главе администрации заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации: 624790, Свердловская область,   
пгт. Свободный, ул. Майского, 67;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать орган, предоставляющий муниципальную услугу и его электронный адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- администрация городского округа ЗАТО Свободный: adm\_zato\_svobod[@mail.ru](mailto:info@svobod.ru);

3) с использованием официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный: <http://адм-ЗАТО>Свободный.РФ., раздел обращения граждан, подраздел: вопрос-ответ;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать орган, предоставляющий муниципальную услугу) (прием документов осуществляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов, в пятницу с \_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов, обеденный перерыв с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов, суббота, воскресенье - выходные дни);

- в администрацию по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67, прием окументов осуществляется в понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме руководителю подразделения/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу либо главе администрации, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.7. Записаться на личный прием к главе администрации можно по телефону 8 (34345) 5-84-80.

Информация о личном приеме руководителем и должностными лицами, а также главой администрации размещается на официальном сайте администрации.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая руководителю либо главе администрации, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа подразделения/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.1. Руководитель подразделения/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.2. Руководитель подразделения/специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

7. Результат рассмотрения жалобы.

7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В соответствии с [главой 22](consultantplus://offline/ref=0B80016C93B175561E3786058CB4188A666D5D67A4A71E2B7A5CACB76EF9A4E09C89B3E4AD7F8EDB5B19BFC5A4CF5C7A6919AC57E1DF71431FrDL) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с требованием об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод (для физических лиц).

Согласно [пункту 4 статьи 198](consultantplus://offline/ref=0B80016C93B175561E3786058CB4188A666D5B6AA1AF1E2B7A5CACB76EF9A4E09C89B3E4AD7F88DE5819BFC5A4CF5C7A6919AC57E1DF71431FrDL) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа.

11.2. Подразделение/специалист, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.