



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.09.2024

№ 605

**О внесении изменений в постановление
администрации муниципального образования Киреевский район
от 18 февраля 2011 года № 119 «О порядке разработки и
утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 (ред. от 19.02.2024) «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, на основании п. 1 ст. 39 Устава муниципального образования Киреевский район, администрация муниципального образования Киреевский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Киреевский район от 18.02.2011 № 119 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению администрации муниципального образования Киреевский район от 18.02.2011 № 119 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» изложить в новой редакции (Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политической газете «Маяк. Киреевский район» и на сайте муниципального образования Киреевский район <https://kireevsk.gosuslugi.ru/>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Киреевский район Галкина В.С.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Первый заместитель главы
администрации муниципального
образования Киреевский район**



В.С. Галкин

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Киреевский район от «10» 09 2024 № 605

Приложение к постановлению главы администрации муниципального образования Киреевский район от «18» февраля 2011 г. № 119

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Киреевский район (далее - Администрация) в лице структурных подразделений (отраслевых (функциональных) Администрации (далее - структурные подразделения Администрации), а также подведомственными муниципальными организациями.

1.3. Административный регламент является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.4. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных действий Администрации и ее структурных подразделений, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации на основе законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Киреевский район, положения о структурном подразделении администрации муниципального образования Киреевский район, а также настоящего Порядка.

1.6. Структурные подразделения Администрации не вправе предусматривать в административных регламентах полномочия структурных подразделений Администрации, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и Тульской области, муниципальных правовых актов

муниципального образования Киреевский район, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций.

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

1.7.1. Упорядочение административных процедур и административных действий.

1.7.2. Устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит законодательству, нормативным правовым актам.

1.7.3. Сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.7.3. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Разработчик административного регламента может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации.

1.7.4. Указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

1.7.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.8. Структурные подразделения Администрации одновременно с утверждением административного регламента вносит изменения в соответствующие муниципальные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, либо, если положения нормативных правовых актов включены в административный регламент, отменяет их.

1.9. В случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Киреевский район, проект административного регламента согласовывается с руководителями соответствующих отраслевых

(функциональных) органов администрации муниципального образования Киреевский район.

1.10. Внесение изменений в административные регламенты муниципальных услуг осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и (или) Тульской области, правовых актов муниципального образования Киреевский район, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Киреевский район, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, а также с учетом результатов анализа практики применения указанных административных регламентов. Внесение изменений в административные регламенты муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения соответствующих регламентов.

1.11. При разработке административного регламента отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Киреевский район может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

1.12. Административные регламенты муниципальных услуг подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности муниципальных органов и органов местного самоуправления, а также размещаются в сети Интернет на сайте администрации муниципального образования Киреевский район. Административные регламенты муниципальных услуг размещаются также в местах предоставления муниципальных услуг.

II. Требования к структуре административных регламентов

2.1. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением Администрации, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление соответствующей муниципальной услуги.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных или

муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

- 1) предмет регулирования административного регламента;
- 2) круг заявителей;
- 3) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата за предоставлением которого обратился заявитель.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
- 10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;
- 13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;
- 14) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

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

1) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

2) наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги (при наличии);

3) наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

4) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Положения, указанные в подпункте 2.4.2, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.4.4. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования) решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.4.5. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, только в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов услуги.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.4.6. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальных услуг.

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

2.4.7. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальных услуг. В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указывается в случае, если возможность

приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

1) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

2.4.9. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.4.10. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

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

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

2) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте 1 настоящего пункта услуг;

3) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) описание административной процедуры профилирования заявителя;

3) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.5, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

4) структурные подразделения, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии такой возможности);

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

б) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.5.2. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос (при наличии), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) – при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срок получения ответа на информационный запрос – при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

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

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

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

3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

4) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

1) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия – указание ни их отсутствие;

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

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

1) способы предоставления результата муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

4) перечень структурных подразделений, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.5.7. В описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее- процедура оценки), включаются следующие положения:

а) наименование и продолжительность процедуры оценки;

б) субъекты, проводящие процедуру оценки;

в) объект (объекты) процедуры оценки;

- г) место проведения процедуры оценки (при наличии);
- д) наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки (при наличии).

2.5.8. В описание административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограничение ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно – процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс), включаются следующие положения:

- а) способ распределения ограниченного ресурса;
- б) наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса (при наличии), который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

2.6. В разделе «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

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

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

3) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.7. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

2.8. Орган предоставления муниципальной услуги не вправе устанавливать в административном регламенте полномочия, не предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Тульской области, Уставом муниципального образования Киреевский район и иными муниципальными правовыми актами.

III. Организация разработки и утверждения административных регламентов

3.1. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями, а также подведомственными муниципальными организациями (далее - разработчик административного регламента), к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, установленных стандартами их предоставления, разработанными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административные регламенты разрабатываются с учетом положений федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, правовых актов Тульской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Киреевский район, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур,

административных действий и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг.

3.2. Проект административного регламента подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Киреевский район и должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления с даты размещения в сети Интернет.

3.3. Подготовленный проект административного регламента размещается специалистом отдела по информационным технологиям на официальном сайте муниципального образования Киреевский район течение 7-ми рабочих дней после проведения уполномоченными органами проверки на соответствие действующему законодательству (не более 7-ми рабочих дней) и правилам оформления распорядительных документов в администрации муниципального образования Киреевский район (не более 3-х рабочих дней).

Срок устранения разработчиком административного регламента замечаний юридического и лингвистического характера составляет не более 5-ти рабочих дней.

3.4. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом администрации муниципального образования Киреевский район. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможность негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций. Независимая экспертиза проводится в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативно-правовыми актами.

3.5. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет и не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте администрации муниципального образования Киреевский район. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан в течение 15 дней рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

3.6. Не поступление заключения независимой экспертизы в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой уполномоченным органом и последующего утверждения административного регламента.

Все поступившие в ходе независимой экспертизы заключения в обязательном порядке направляются разработчиком административного регламента одновременно с предоставлением проекта административного регламента на экспертизу в экспертный совет для проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных

услуг при администрации муниципального образования Киреевский район с пояснительной запиской, которой мотивированно поясняет причины учета либо отклонения представленных замечаний (предложений).

3.7. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой экспертным советом, является оценка их соответствия требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

3.8. Экспертиза проектов административных регламентов, проводимая экспертным советом, осуществляется в порядке, определенном разделом 4 настоящего Порядка.

3.9. Утвержденные административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также размещению в сети Интернет и местах предоставления муниципальных услуг.

3.10. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, если применение утвержденного стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента, а также по предложениям, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов, кроме случаев, когда изменения в регламент вносятся исключительно в целях приведения закрепленных норм в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Тульской областной Думы, постановлениями администрации муниципального образования Киреевский район, Уставом муниципального образования Киреевский район, либо в связи с изменением структуры органа предоставления услуги, наименования и формы уполномоченной организации, устранения допущенных при разработке технических ошибок (неточностей).

IV. Организация проведения экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится экспертным советом для проведения проектов административных регламентов

предоставления муниципальных услуг при администрации муниципального образования Киреевский район (далее - экспертный совет) и комитетом по правовой работе администрации муниципального образования Киреевский район (далее - комитет) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными правовыми актами.

4.2. Проведение экспертизы осуществляется специалистами экспертных групп в составе экспертного совета и специалистами комитета.

4.3. Проведение экспертизы проектов административных регламентов осуществляется по истечении 15 дней, отведенного для проведения независимой экспертизы соответствующих проектов административных регламентов.

Срок проведения экспертизы экспертным советом составляет 15 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента, комитетом – 30 дней.

4.4. Специалист экспертной группы экспертного совета и специалист комитета рассматривает проект представленного административного регламента на предмет:

- соответствия действующему законодательству;
- соответствия положениям настоящего Порядка.

При рассмотрении проекта административного регламента также оценивает:

- полноту структуры административного регламента, в том числе полноту разделов «Общие положения», «Стандарт предоставления муниципальной услуги», «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 многофункциональном центре», «Формы контроля за исполнением административного регламента», «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников»;

- полноту перечня органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- оптимальность административных процедур, отсутствие избыточных административных действий;

- соответствие сроков административных процедур и административных действий общему сроку предоставления муниципальной услуги;

- четкость установления критериев или процедур выбора вариантов решения должностными лицами (в случае возможности различных вариантов решения);

- результаты независимой экспертизы.

4.5. По результатам проведения экспертизы проекта административного регламента в случае обнаружения недостатков составляется заключение. В случае не обнаружения недостатков в проекте административного регламента заключение не составляется.

При выявлении в проекте административного регламента коррупциогенных факторов специалистом комитета также составляется заключение по результатам проведения антикоррупционной экспертизы в порядке, предусмотренном действующим законодательством и нормативными правовыми актами Тульской области.

4.6. Заключение должно отражать следующие сведения:

- наименование проекта административного регламента;
- перечень выявленных недостатков с указанием их признаков и соответствующих разделов (пунктов, подпунктов) проекта административного регламента, в которых эти факторы выявлены;
- дата и место подготовки заключения, данные о проводивших экспертизу лицах.

4.7. Заключение на проект административного регламента направляется разработчику административного регламента для устранения замечаний. Дальнейшая работа над проектом административного регламента осуществляется в порядке и сроки, установленные Регламентом администрации муниципального образования Киреевский район и настоящим Порядком.