



**Кемеровская область-Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа**

Постановление

От 08.10.2024 № 196-п

**Об утверждении порядка разработки и утверждения
административных регламентов оказания муниципальных
услуг в Тяжинском муниципальном округе**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228, Постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 21.09.2022 № 643 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Кемеровской области – Кузбасса», Уставом Тяжинского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в Тяжинском муниципальном округе.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тяжинского муниципального округа от 28.01.2022 № 21-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в Тяжинском муниципальном округе».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования путем опубликования (размещения) его полного текста в сетевом издании «Официальный сайт администрации Тяжинского муниципального округа» (tyazhin.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тяжинского муниципального округа – начальника управления.

Глава Тяжинского муниципального округа



В.Е. Серебров

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

I. Общие положения

1. Настоящие Порядок определяет процедуру разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг уполномоченными органами местного самоуправления Тяжинского муниципального округа, предоставляющими муниципальные услуги (далее - Уполномоченный орган, административный регламент).

2. Административные регламенты разрабатываются Уполномоченными органами и утверждаются постановлением администрации Тяжинского муниципального округа.

3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также в соответствии с единым стандартом предоставления государственной услуги (при его наличии) после публикации сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - реестр услуг).

В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие Уполномоченного органа, предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги. При этом указанным порядком осуществления полномочия не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

Исполнение органами местного самоуправления Тяжинского муниципального округа отдельных государственных полномочий Кемеровской области - Кузбасса, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим органом исполнительной власти Кемеровской области - Кузбасса, если иное не установлено федеральным законом, законом Кемеровской области - Кузбасса.

4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются уполномоченными органами (должностными лицами) местного самоуправления Тяжинского муниципального округа с использованием программно-технических средств реестра услуг.

5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг Уполномоченными органами сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

б) преобразование сведений, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте "б" настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящего Порядка;

г) анализ, доработка (при необходимости) Уполномоченным органом проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом "в" настоящего пункта, и его загрузка в реестр услуг;

д) проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом "г" настоящего пункта, процедур, предусмотренных разделами III и IV настоящего Порядка.

6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте "а" пункта 5 настоящего Порядка, должны быть достаточны для:

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

описания уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце втором настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом "б" пункта 5 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

7. При разработке административных регламентов Уполномоченные органы предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальной услуги, описание всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и

(или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальной услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальной услуг, предусмотренных Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8. Наименование административных регламентов определяется Уполномоченными органами с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальной услуга.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

9. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) 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.

Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

10. В раздел "Общие положения" включаются следующие положения:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

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

11. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной услуги;

- б) наименование Уполномоченного органа;
- в) результат предоставления муниципальной услуги;
- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
- к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- м) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги;
- н) показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- о) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

12. Подраздел "Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу" должен включать следующие положения:

- а) полное наименование Уполномоченного органа;
- б) возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром 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).

13. Подраздел "Результат предоставления муниципальной услуги" должен включать следующие положения:

- наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;
- наименование документа, содержащего решение о предоставлении

муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги (при наличии);

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);

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

14. Положения, указанные в пункте 13 настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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

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

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте Уполномоченного органа;

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

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

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

17. 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 предоставления муниципальной 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 или иными нормативными правовыми актами.

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

18. 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 муниципальной услуг.

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

19. 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 муниципальной 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.

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

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

б) 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.

21. Подраздел "Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги" должен включать сведения о размещении на официальном сайте Уполномоченного органа, 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.

22. Подраздел "Показатели качества и доступности муниципальной услуги" должен включать сведения о размещении на официальном сайте Уполномоченного органа, 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.

23. В подраздел "Иные требования к предоставлению муниципальной услуги" включаются следующие положения:

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

б) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте "а" настоящего пункта услуг;

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

24. 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:

а) 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);

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

25. 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.

26. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом "а" пункта 24 настоящего Порядка, 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.

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

а) 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;

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

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

г) федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в территориальный орган, центральный аппарат или многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

д) возможность (невозможность) приема Уполномоченным органом или многофункциональным центром 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);

е) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре.

28. 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".

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

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

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

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

г) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

а) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

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

в) возможность (невозможность) предоставления Уполномоченным органом или многофункциональным центром 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).

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

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

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

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

г) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в административной процедуре в случае, если они известны (при необходимости).

32.1. 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).

32.2. В описание административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного 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.

33. 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:

а) 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 Уполномоченным органом мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте "б" настоящего пункта, а также информационной системы Уполномоченного органа, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых Уполномоченным органом после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте "б" настоящего пункта.

34. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" состоит из следующих подразделов:

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

б) 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;

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

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

35. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "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.

III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

36. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяются основные требования подготовки нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тяжинского муниципального округа, за исключением особенностей, установленных настоящим Порядком.

37. Проект административного регламента формируется Уполномоченным органом в машиночитаемом формате в электронном виде в Федеральном реестре (при наличии технической возможности).

38. Ответственные сотрудники администрации Тяжинского муниципального округа, обладающие ролью администратора в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", осуществляют доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента и регистрации нормативного правового акта об утверждении административного регламента:

а) уполномоченным органам;

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

в) органу (должностному лицу), уполномоченному на проведение экспертизы проекта административного регламента;

г) органу (должностному лицу), уполномоченному на проведение регистрации нормативных правовых актов (далее - орган регистрации).

д) главе Тяжинского муниципального округа;

е) прокуратуре Тяжинского района (при наличии технической возможности).

39. Органы, участвующие в согласовании, а также орган, уполномоченный на проведение экспертизы проекта административного регламента, автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

40. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции таких органов, в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты поступления его на согласование в Федеральный реестр (при наличии технической возможности).

41. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента размещается на официальных сайтах Уполномоченных органов (при отсутствии на сайте администрации Тяжинского муниципального округа) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не менее чем на 15 календарных дней с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы.

Замечания по результатам независимой антикоррупционной экспертизы направляются в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган должен рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Непоступление замечаний по результатам независимой антикоррупционной экспертизы в Уполномоченный орган в срок, отведенный для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы органом, уполномоченным на проведение экспертизы проекта и последующего утверждения административного регламента.

42. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного

регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в Федеральном реестре (при наличии технической возможности) и являющийся приложением к листу согласования.

43. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и замечаний по результатам независимой антикоррупционной экспертизы Уполномоченный орган рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета замечаний по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается Уполномоченным органом в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов".

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, Уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте "а" пункта 5 настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид (при наличии технической возможности), а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям Уполномоченный орган вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

44. В случае согласия с возражениями, представленными Уполномоченным органом, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает (подписывают) протокол разногласий и согласовывает (согласовывают) проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными Уполномоченным органом, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает (подписывают) протокол разногласий.

45. Уполномоченный орган после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

46. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, Уполномоченный орган направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом

IV настоящего Порядка.

47. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в Федеральном реестре (при наличии технической возможности) усиленной квалифицированной подписью главы Тяжинского муниципального округа, после получения положительного заключения экспертизы органа, уполномоченного на проведение экспертизы либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы.

48. Утвержденный административный регламент направляется посредством Федерального реестра (при наличии технической возможности) Уполномоченным органом с приложением заполненного листа согласования и протоколов разногласий (при наличии) в орган регистрации.

49. Официальное опубликование утвержденного административного регламента осуществляется в порядке, установленном Уставом Тяжинского муниципального округа. Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте Уполномоченного органа (при наличии) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на сайте администрации Тяжинского муниципального округа.

При этом утвержденный административный регламент направляется на официальное опубликование Уполномоченным органом с приложением заполненного листа согласования и протоколов разногласий (при наличии).

50. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент Уполномоченный орган разрабатывает и утверждает в Федеральном реестре (при наличии технической возможности) нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента.

При наличии оснований для признания административного регламента утратившим силу (его отмены) Уполномоченный орган разрабатывает и утверждает в Федеральном реестре (при наличии технической возможности) нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу (о его отмене).

IV. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

51. Проведение экспертизы проектов административных регламентов (при наличии технической возможности проведения экспертизы проектов административных регламентов в электронном виде) осуществляется юридическим отделом администрации Тяжинского муниципального округа (далее – юридический отдел) с использованием программно-технических средств Федерального реестра.

Экспертиза проектов административных регламентов проводится юридическим отделом в Федеральном реестре (при наличии технической возможности).

52. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 3 и 7 настоящего Порядка;

б) отсутствие в проекте требований об обязательном представлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

53. По результатам рассмотрения проекта административного регламента юридический отдел в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного

регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

54. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента юридический отдел проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

55. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента, юридический отдел проставляет соответствующую отметку в листе согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

56. При наличии в заключении юридического отдела замечаний и предложений к проекту административного регламента Уполномоченный орган обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий Уполномоченный орган вносит в протокол разногласий возражения на замечания юридического отдела.

Юридический отдел рассматривает возражения, представленные Уполномоченным органом в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными Уполномоченным органом, юридический отдел проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

57. Для урегулирования разногласий по результатам экспертизы юридического отдела Уполномоченный орган совместно с юридическим отделом организуют проведение согласительного совещания по урегулированию разногласий по проекту административного регламента, включив в состав участников такого совещания своих представителей.

58. В отсутствие технической возможности выполнить условия, указанные в подпункте "е" пункта 38 настоящего Порядка, юридический отдел является уполномоченным органом по обеспечению проведения проверки проекта административного регламента прокуратурой Тяжинского района.

59. При наличии требования прокуратуры Тяжинского района о приведении проекта административного регламента в соответствие с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса и (или) иными нормативными правовыми актами, Уполномоченный орган совместно с юридическим отделом и органом, участвующим в согласовании (органами, участвующими в согласовании) организуют проведение согласительного совещания по рассмотрению требования прокуратуры для его удовлетворения или (оценив риски признания в судебном порядке нормативного правового акта (его части) несоответствующим законодательству) для принятия решения об утверждении административного регламента без удовлетворения требования прокуратуры Тяжинского района.

60. В случае принятия решения об удовлетворении требования прокуратуры, Уполномоченный орган вносит изменения в проект административного регламента и направляет его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

