

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Голынщинского сельсовета
от 31.05.2021 №42

**Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг администрацией
Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты) администрацией Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее - Администрация).

1.2. Административным регламентом предоставления муниципальной услуги (далее — административный регламент) является нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации (при их наличии), их должностными лицами, взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

- а) упорядочение административных процедур;
- б) устранение избыточных административных процедур;
- в) 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 Администрации, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункционального центра 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;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

В административных регламентах могут быть установлены сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области;

д) ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

ж) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется Администрацией с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга, и наименования муниципальной услуги в перечне муниципальных услуг.

2.2. Структура административного регламента содержит 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

- а) круг заявителей;
- б) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

порядок, форма и место размещения информации, в том числе на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на странице Голынщинского сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

порядок и способы получения информации заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

информация о месте нахождения и графике работы Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы указанных организаций, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту;

справочные телефоны Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов страницы администрации Голынщинского сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

2.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие подразделы:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в) результат предоставления муниципальной услуги;
- г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Если срок предоставления муниципальной услуги действующим законодательством и муниципальными правовыми актами не установлен, услуга предоставляется в течение 30 календарных дней;

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Бланки, формы обращений, заявлений 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, а также случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами предусмотрена свободная форма подачи этих заявлений.

В случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами предусмотрена свободная форма подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, Администрацией в административном регламенте может быть установлен примерный образец заявления;

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В указанном подразделе должно содержаться указание на запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

и) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

к) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

л) размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) работника многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг, плата с заявителя не взимается;

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

н) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

о) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

п) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

р) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются способы подачи заявления на получение муниципальной услуги в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требования к их формату. Кроме того в данном подразделе указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в административном регламенте указывается возможность предоставления муниципальной услуги на основании запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос), а также возможность предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области (экстерриториальный принцип).

В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в данном подразделе также указываются случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

2.5. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

Данный раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной

услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились. В случае отсутствия вариантов предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей указывается, что варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

Раздел состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

2.5.2 В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в данном разделе отдельно описываются административные действия или административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Описание действий или процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы Администрации, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки межведомственных запросов.

2.5.3. В данном разделе приводится описание каждой административной процедуры, в том числе действий, выполняемых в Администрации, многофункциональном центре (в случае если муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах), а также в электронном виде, содержащей следующие обязательные элементы:

- а) основания для начала административной процедуры;
- б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указания на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента. В иных случаях используется формулировка «исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа муниципальных служащих Администрации или ответственный исполнитель»;
- в) содержание каждой административной процедуры;
- г) результат административной процедуры;
- д) максимальный срок выполнения административной процедуры.

2.5.4. В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является документ, то указывается порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.6. В разделе «Формы контроля за исполнением административного регламента» определяются:

- а) 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;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.7. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» указывается:

а) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования. В данном подпункте описывается, что заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом

4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы. В данном подпункте указывается, что жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — учредитель многофункционального центра).

В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, представляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения, действия (бездействие) рассматривается непосредственно им самим.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы Голынщинского сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган;

Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

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

д) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

е) сроки рассмотрения жалобы. В данном пункте описывается что, жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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;

ж) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

з) результат рассмотрения жалобы. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается;

и) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

3. Организация разработки и утверждения административных регламентов

3.1. Административные регламенты разрабатываются специалистами Администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования.

Разработка и согласование проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг осуществляется в реестре муниципальных услуг (функций) Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Особенности проведения экспертизы, независимой экспертизы проектов административных регламентов, разработка которых осуществляется в соответствии с частью 1² статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», утверждаются Администрацией.

3.2. В административных регламентах не могут устанавливаться полномочия Администрации, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда такие ограничения прямо не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. В случае наделения органа местного самоуправления муниципального образования отдельными государственными полномочиями области, переданными ему на основании закона Тамбовской области с предоставлением субвенций из бюджета Тамбовской области, исполнение им указанных полномочий осуществляется в порядке, установленном соответствующими административными регламентами, утвержденными исполнительными органами государственной власти области, если иное не установлено законом области.

При передаче полномочий по предоставлению муниципальной услуги Администрацией органам местного самоуправления муниципального района разработка административного регламента по предоставлению соответствующей муниципальной услуги осуществляется органами местного самоуправления муниципального района, если иное не установлено соглашением о передаче полномочий.

При передаче полномочий по предоставлению муниципальной услуги органами местного самоуправления муниципального района Администрации разработка административного регламента по предоставлению соответствующей муниципальной услуги осуществляется Администрацией, если иное не установлено соглашением о передаче полномочий.

3.4. Проект административного регламента подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Голынщинского сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района.

3.5. С даты размещения на странице Голынщинского сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

3.6. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации.

3.7. Утвержденные административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Голынщинского сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района и в местах предоставления муниципальных услуг в срок не позднее 10 рабочих дней после дня официального опубликования.

4. Организация проведения экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой Администрацией.

Для экспертизы, проводимой Администрацией, руководитель Администрации определяет структурное подразделение или муниципального служащего, уполномоченных на проведение указанной экспертизы.

4.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее — независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

4.3. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также муниципальными организациями, подведомственными Администрации.

4.4. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на странице Голынщинского сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района. Данный срок не может быть менее пятнадцати

календарных дней со дня размещения проекта административного регламента на соответствующем официальном сайте.

4.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в Администрацию. Администрация обязана рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

4.6. Непоступление заключения независимой экспертизы в Администрацию в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы самой Администрацией и последующего утверждения административного регламента.

4.7. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой Администрацией, является оценка соответствия проектов административных регламентов 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 иными нормативными правовыми актами, в том числе Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией.

4.8. По результатам проведения экспертизы проекта административного регламента, указанной в п. 4.7. настоящего Порядка, в случае обнаружения недостатков составляется заключение. При выявлении в проекте административного регламента коррупциогенных факторов также составляется заключение по результатам проведения антикоррупционной экспертизы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.9. Заключение должно отражать следующие сведения:

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

4.10. Заключение на проект административного регламента направляется разработчику административного регламента для устранения замечаний.

Общий срок проведения экспертизы составляет не более 10 рабочих дней со дня представления проекта административного регламента на экспертизу.

Разработчик проекта административного регламента в течение 5 рабочих дней со дня поступления заключения обеспечивает учет замечаний и предложений, изложенных в заключении.

В случае согласования проекта административного регламента с замечаниями, повторного направления доработанного проекта административного регламента на экспертизу не требуется.

Если проект административного регламента не согласован в связи с несоответствием действующему законодательству, требуется повторное направление на экспертизу после его доработки. Доработанный проект

административного регламента подлежит повторному направлению на экспертизу в течение 5 рабочих дней со дня поступления заключения.

Утвержденные административные регламенты подлежат размещению на странице Голынщинского сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района в срок не позднее 10 рабочих дней после дня официального опубликования.

4.11. Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу не требуется.

5. Внесение изменений в административные регламенты

5.1. Изменения в административные регламенты вносятся в случаях:

а) изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) Тамбовской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг;

б) выявления несоответствия административного регламента действующему законодательству, муниципальным правовым актам, а также выявления в административном регламенте коррупциогенных факторов;

в) оптимизации процедур предоставления муниципальных услуг;

г) если утвержденный стандарт муниципальной услуги требует пересмотра административного регламента;

д) изменения информации о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также редакционно-технического характера (опечатки, орфографические ошибки).

5.2. Внесение изменений в административные регламенты в случаях, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «г» пункта 5.1. настоящего Порядка, осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

5.3. Внесение изменений в административные регламенты в случаях, указанных в подпункте «д» пункта 5.1. настоящего Порядка, не предусматривает проведения независимой экспертизы и размещения проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты на странице Голынщинского сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района.