**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113348;fld=134;dst=100651) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации Федеральным законом от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тульской области от 24.10.2022 № 666 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», на основании Устава муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, администрация муниципального образования Северо-Западное Суворовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#P35) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение 1).

2. Утвердить [Порядок](#P157) разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (приложение 2).

3. Утвердить [Порядок](#P263) проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение 3).

4. Структурным подразделениям администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг руководствоваться данным Порядком.

5. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Северо-Западное Суворовского района.

6. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования Северо-Западное**  **Суворовского района** | **И.Л. Чекмарева** |

Приложение №1

к Постановлению администрации

муниципального образования

Северо-Западное

Суворовского района

от №

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Статья 1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению органами местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, осуществляемых по запросу физического или юридического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=10.03.2025&dst=100116&field=134) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района и должностными лицами, взаимодействие органа местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются органами местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, на основе законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области, а также с учетом решений комиссии администрации Тульской области и администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района по проведению административной реформы.

1.4. При разработке административных регламентов муниципальных услуг орган местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Тульской области;

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, 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 сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, осуществляющий подготовку административного регламента предоставления муниципальной услуги, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации, в том числе в нормативных правовых актах Тульской области и муниципального образования Северо-Западное Суворовского района;

д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.6. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг утверждаются постановлениями администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района.

Осуществление органами местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района отдельных полномочий, переданных им на основании закона Тульской области с предоставлением субвенций из регионального бюджета осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, если иное не установлено законом Тульской области.

1.7. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг, пояснительные записки к ним, а также заключение независимой экспертизы размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале органов местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.8. Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Тульской области, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.

Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.9. При разработке административного регламента предоставления муниципальной услуги орган местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

1.10. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и местах предоставления муниципальных услуг.

**Статья 2. Требования к административным регламентам**

**предоставления муниципальных услуг**

**Типовые разделы порядка утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления 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 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.

2.2. 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.

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

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 предоставлении 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 муниципальной услуги;

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. 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).

2.5. 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.

2.6. Положения, указанные в пункте 2.5, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.7. 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 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.

2.8. 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, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.9. 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 описания 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, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16, 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.

2.19. 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);

6) 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.

2.20. 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».

2.21. 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.

2.22. 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 на 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.

2.23. 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).

2.24. 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).

2.25. 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).

2.26. В описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое 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.

2.27. 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.

2.28. Раздел «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.

2.29. 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.».

**Статья 3. Организация независимой экспертизы**

**проектов административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг**

3.1. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг подлежат независимой экспертизе.

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

3.3. Независимая экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг 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 предоставления муниципальной услуги, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

3.4. Орган местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района в ходе разработки административных регламентов должен осуществлять следующие действия:

а) размещение проекта административного регламента на официальном сайте муниципального образования Северо-Западное Суворовского района в сети «Интернет», за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, не позднее чем за один месяц до его направления на согласование в установленном порядке;

б) рассмотрение предложений, поступивших от заинтересованных организаций и физических лиц.

Срок приема заключений по результатам независимой экспертизы, а также предложений, поступающих от заинтересованных физических и юридических лиц, не может составлять менее 10 дней со дня публикации проекта административного регламента на официальном сайте муниципального образования Северо-Западное Суворовского района в сети «Интернет».

Независимая экспертиза проектов административных регламентов предоставления услуг (исполнения функций) может проводиться организациями, осуществляющими свою деятельность в соответствующей сфере.

Результатом независимой экспертизы является экспертное заключение, которое подписывается руководителем организации, проводившей экспертизу, или уполномоченным им лицом, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента.

Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом местного самоуправления.

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

Северо-Западное

Суворовского района

от №

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

**Статья 1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению органом местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района административных регламентов исполнения муниципальных функций.

Административный регламент исполнения муниципальной функции - нормативный правовой акт органа местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района по осуществлению муниципального контроля (надзора) за соблюдением юридическими лицами и физическими лицами обязательных требований и норм, установленных законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент исполнения муниципальной функции устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района и должностными лицами, взаимодействие органа исполнительной власти муниципального образования Северо-Западное Суворовского района с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.3. Административные регламенты исполнения муниципальных функций разрабатываются органами местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции на основе законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области, а также с учетом решений комиссии Тульской области и администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района по проведению административной реформы.

1.4. При разработке административных регламентов исполнения муниципальной функций орган местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальной функций, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Тульской области;

в) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции. Орган местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки исполнения административных процедур в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;

г) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов исполнения муниципальных функций при выполнении административных процедур или административных действий;

д) осуществление отдельных административных процедур и административных действий в электронной форме.

1.5. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.6. Административные регламенты исполнения муниципальных функций утверждаются нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, к компетенции которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции.

1.7. Осуществление органами местного самоуправления отдельных муниципальных полномочий муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, переданных им на основании закона Тульской области с предоставлением субвенций из регионального бюджета, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом.

1.8. Проекты административных регламентов исполнения муниципальных функций подлежат экспертизе.

1.9. Проекты административных регламентов исполнения муниципальных функций, пояснительные записки к ним, а также заключение на проект административного регламента, заключения независимой экспертизы размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.10. Внесение изменений в административные регламенты исполнения муниципальных функций осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и Тульской области, регулирующего исполнение муниципальной функции, изменения структуры органов местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции, а также по предложениям органов исполнительной власти Тульской области, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов исполнения муниципальных функций.

Внесение изменений в административные регламенты исполнения муниципальных функций осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций.

1.11. При разработке административного регламента исполнения муниципальной функции орган местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

1.12. Административные регламенты исполнения муниципальных функций подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также размещаются в сети «Интернет» на портале муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, Едином портале государственных и муниципальных услуг и местах исполнения муниципальных функций.

**Статья 2. Требования к административным регламентам**

**исполнения муниципальных функций**

2.1. Наименование административного регламента исполнения муниципальной функции определяется органом местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная функция.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) требования к порядку исполнения муниципальной функции;

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

г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной функции;

б) наименование органа местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, непосредственно исполняющего муниципальную функцию;

в) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

г) предмет муниципального контроля (надзора);

д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора);

е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);

ж) описание результатов исполнения муниципальной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции.

2.4. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

а) порядок информирования о порядке исполнения муниципальной функции;

б) срок исполнения муниципальной функции.

2.5. В подразделе, касающемся порядка информирования о порядке исполнения муниципальной функции, указываются следующие сведения:

а) информация о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, их структурных подразделениях, организациях, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы;

б) справочные телефоны структурных подразделений органа местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Тульской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», органа местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах «а - г» настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале органа местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. В подразделе «срок исполнения муниципальной функции» указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

2.7. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

2.8. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту.

2.9. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

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

г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

д) критерии принятия решений;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

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

2.10. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

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

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;

в) ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;

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

2.11. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих, указывается:

а) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения;

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

д) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

е) органы местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

и) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

**Статья 3. Организация независимой экспертизы**

**проектов административных регламентов исполнения**

**муниципальных функций**

3.1. Проекты административных регламентов исполнения муниципальных функций подлежат независимой экспертизе.

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

3.3. Независимая экспертиза проектов административных регламентов исполнения муниципальной функции 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 исполнения муниципальной функции, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

3.4. Орган местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района в ходе разработки административных регламентов должен осуществлять следующие действия:

а) размещение проекта административного регламента на официальном сайте муниципального образования Северо-Западное Суворовского района в сети «Интернет», за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, не позднее чем за один месяц до его направления на согласование в установленном порядке;

б) рассмотрение предложений, поступивших от заинтересованных организаций и физических лиц.

Срок приема заключений по результатам независимой экспертизы, а также предложений, поступающих от заинтересованных физических и юридических лиц, не может составлять менее 10 дней со дня публикации проекта административного регламента на официальном сайте муниципального образования Северо-Западное Суворовского района в сети «Интернет».

Независимая экспертиза проектов административных регламентов исполнения муниципальной функции может проводиться организациями, осуществляющими свою деятельность в соответствующей сфере.

Результатом независимой экспертизы является экспертное заключение, которое подписывается руководителем организации, проводившей экспертизу, или уполномоченным им лицом, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента.

Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом местного самоуправления.

Приложение № 3

к Постановлению администрации

муниципального образования

Северо-Западное

Суворовского района

от №

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанные органами местного самоуправления муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, подлежат экспертизе.

2. Предметом экспертизы является соответствие проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также стандарта предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=10.03.2025) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным настоящим Постановлением, в том числе:

а) комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие проекта постановления администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта административного регламента, приложений к проекту административного регламента, в том числе блок-схемы, пояснительной записки (при необходимости проектов нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений);

б) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента муниципальной услуги требованиям Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

в) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации и Тульской области;

г) учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проектов административных регламентов;

д) оптимизация порядка предоставления государственной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Тульской области;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3. Заключение на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 рабочих дней.

Орган исполнительной власти, ответственный за утверждение административного регламента предоставления муниципальной услуги, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении экспертизы.