

АДМИНИСТРАЦИЯ МОРШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.03.2024

г.Моршанск

№ 304

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Моршанского муниципального округа, принятым решением Совета депутатов Моршанского муниципального округа от 18.09.2023 № 27, администрация Моршанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок разработки и утверждения административных регламентов) согласно приложению № 1.

2. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов) согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Моршанского района:

- от 22.10.2019 № 951 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Моршанского района»;

- от 22.06.2021 № 486 «О внесении изменений в постановление администрации района от 22.10.2019 № 951 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Моршанского района»;

4. Признать утратившими силу постановления администраций сельсоветов:

- от 23.10.2019 № 116 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Алгасовского сельсовета»;

- [illegible]

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Ивенского сельсовета»;

- [illegible]

- от 16.10.2019 № 85 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Серповского сельсовета»;
- от 26.05.2021 № 25 «О внесении изменений в постановление администрации района от 16.10.2019 № 61 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Серповского сельсовета»;
- от 22.10.2019 № 93 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Старатомниковского сельсовета»;
- от 26.05.2021 № 27 «О внесении изменений в постановление администрации района от 22.10.2019 № 93 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Старатомниковского сельсовета»;
- от 22.10.2019 № 93 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Устьинского сельсовета»;
- от 26.05.2021 № 27 «О внесении изменений в постановление администрации района от 22.10.2019 № 93 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Устьинского сельсовета»;

5. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг подлежат приведению в соответствие с Порядком разработки и утверждения административных регламентов в срок, установленный планом-графиком, утвержденным распоряжением Правительства Тамбовской области от 30.10.2023 № 910-р «Об утверждении плана-графика приведения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов Тамбовской области (структурных подразделений Правительства Тамбовской области) и муниципальных услуг органов местного самоуправления Тамбовской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальных услуг администрацией Моршанского муниципального округа Тамбовской области до утверждения ею административных регламентов, устанавливающих порядок предоставления таких муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соответствующими административными регламентами, утвержденными администрацией Моршанского района Тамбовской области и администрациями поселений Моршанского района Тамбовской области.

6. Отделу организационной и кадровой работы администрации Моршанского муниципального округа (Ивашина) обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации газете «Согласие», размещение на сайте сетевого издания «РИА «ТОП 68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)) и на официальном сайте администрации Моршанского

муниципального округа Тамбовской области ([www.rmorshansk.ru](http://www.rmorshansk.ru)).

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования, за исключением пунктов 1.4, 1.6, 1.7 раздела 1 и разделов 3, 4 Порядка разработки и утверждения административных регламентов, которые вступают в силу после реализации технической возможности разработки, согласования, проведения экспертизы и утверждения проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в реестре муниципальных услуг (функций) Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Глава Моршанского  
муниципального округа

П.М.Фетискин

Е.В. Щеколдина  
(47533)4-49-51

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Моршанского муниципального  
округа  
от 06.03.2024 № 304

**Порядок  
разработки и утверждения административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) устанавливает порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент) администрацией Моршанского муниципального округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

1.2. Административным регламентом является нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Исполнение органом, предоставляющим муниципальную услугу, отдельных государственных полномочий Российской Федерации или Тамбовской области, переданных ему на основании федеральных законов, законов Тамбовской области с предоставлением субвенций из федерального бюджета, бюджета Тамбовской области осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим федеральным органом исполнительной власти, исполнительным органом Тамбовской области, если иное не установлено федеральным законом, законом Тамбовской области.

1.4. Разработка, согласование, утверждение и проведение экспертизы проектов административных регламентов осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг) после внесения сведений о муниципальной услуге в реестр услуг.

1.5. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе в соответствии с разделом 5 Порядка.

1.6. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1.6.1. внесение в реестр услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

1.6.2. преобразование сведений, указанных в подпункте 1.6.1 Порядка, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.6.3. автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 1.6.2 Порядка, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 Порядка.

1.7. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.6.1 Порядка, должны быть достаточны для описания:

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

1.7.2. уникальных для каждой категории заявителей, указанной в подпункте 1.7.1 Порядка, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом 1.6.2 Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.8. При разработке административных регламентов орган, предоставляющий муниципальную услугу, предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе

возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальной услуги, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.9. Наименование административных регламентов определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

1.10. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации Моршанского муниципального округа.

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

## **2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов**

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.1.1. общие положения;

2.1.2. стандарт предоставления муниципальной услуги;

2.1.3. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

2.1.4. формы контроля за исполнением административного регламента;

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

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

2.2.1. предмет регулирования административного регламента;

2.2.2. круг заявителей;

2.2.3. требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

- 2.3.1. наименование муниципальной услуги;
- 2.3.2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2.3.3. результат предоставления муниципальной услуги;
- 2.3.4. срок предоставления муниципальной услуги;
- 2.3.5. правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- 2.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2.3.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2.3.8. исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2.3.9. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
- 2.3.10. максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 2.3.11. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2.3.12. требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;
- 2.3.13. показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- 2.3.14. иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

- 2.4.1. полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2.4.2. возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

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

- 2.5.1. наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;
- 2.5.2. наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

2.5.3. состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

2.5.4. наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

2.5.5. способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.6. 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:

2.6.1. 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;

2.6.2. 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;

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

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается в срок, установленный законодательством Российской Федерации, Тамбовской области. Если срок предоставления муниципальной услуги законодательством не установлен, услуга предоставляется в течение 30 календарных дней.

В административных регламентах могут быть установлены 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, Тамбовской области.

Срок предоставления муниципальной услуги оканчивается в день направления (вручения) заявителю результата предоставления

муниципальной услуги.

2.7. 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:

2.7.1. перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2.7.2. информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

2.8. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или 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, а также следующие положения:

2.8.1. состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

2.8.1.1. полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.8.1.2. сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.8.1.3. сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.8.1.4. дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2.8.1.5. перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

2.8.2. наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

2.8.3. наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и предоставляемых заявителями по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к

представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса 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, приказами федеральных органов исполнительной власти или нормативными правовыми актами Тамбовской области.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах 2.8.2, 2.8.3 Порядка, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.9. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.10. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

2.10.1. исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

2.10.2. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в подпунктах 2.10.1, 2.10.2 Порядка, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных подпунктами 2.10.1, 2.10.2 Порядка, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

Если срок приостановления предоставления муниципальной услуги не

предусмотрен нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на срок не более 10 рабочих дней. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не включается в срок предоставления муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан проинформировать заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги с разъяснением основания и срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (вручается) письменное уведомление с указанием причин отказа. По желанию заявителя уведомление может быть направлено в форме электронного документа.

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

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

2.11.2. порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.12. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, 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, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. В подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» включается перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе;

2.13.1. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.13.3. своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

2.13.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.13.5. доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.13.6. удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.14.2. размер платы за предоставление указанных в подпункте 2.14.1 Порядка услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

2.14.3. перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. 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:

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

2.15.2. описание административной процедуры профилирования заявителя;

2.15.3. подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.16. 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.

2.17. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.15.1 Порядка, и должны содержать:

2.17.1. результат предоставления муниципальной услуги;

2.17.2. перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги;

2.17.3. описание административных процедур предоставления муниципальной услуги;

2.17.4. максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

2.18.1. 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;

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

2.18.3. наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

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

2.18.5. органы (организации), участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

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

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

2.19. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

2.19. наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, исполнительного органа субъекта Российской Федерации,

исполнительного органа Тамбовской области, органа местного самоуправления, в которые направляется запрос;

2.19.2. направляемые в запросе сведения;

2.19.3. запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

2.19.4. основание для информационного запроса, срок его направления;

2.19.5. срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

В описание данной административной процедуры также включается перечень сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и размещенных на официальных сайтах государственных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также адреса официальных сайтов государственных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены эти сведения, - в случае если нормативным правовым актом Российской Федерации предусмотрено размещение таких сведений исключительно на официальных сайтах государственных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

2.20.2. состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

2.20.3. перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

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

2.21.1. критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2.21.2. 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.

2.22. В описание административной процедуры предоставления

результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

2.22.1. способы предоставления результата муниципальной услуги;

2.22.2. срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.23.4. перечень федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов или государственных корпораций, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, исполнительных органов Тамбовской области, органов местного самоуправления, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.24. 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:

2.24.1. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.24.2. 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;

2.24.3. наименование информационной системы, из которой должны

поступить сведения, указанные в подпункте 2.24.2 Порядка, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

2.24.4. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте 2.24.2 Порядка.

2.25. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

2.25.1. 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;

2.25.2. 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;

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

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

2.26. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать:

2.26.1. способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

2.26.2. формы и способы подачи заявителями жалобы.

### **3. Порядок согласования и утверждения административных регламентов**

3.1. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

3.2. Уполномоченный орган по ведению информационного ресурса реестра услуг обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

3.2.1. органу, предоставляющему муниципальную услугу;

3.2.2. органам и организациям, участвующим в согласовании проекта

административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании).

3.3. Органы, участвующие в согласовании, а также уполномоченное на проведение экспертизы структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу, автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

3.4. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

3.5. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте администрации Моршанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

3.7. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы (при наличии), орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

3.8. В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.6.1 Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования

разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

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

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

3.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

3.10. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 Порядка.

3.11. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью главы Моршанского муниципального округа после согласования проекта административного регламента и получения положительного заключения экспертизы уполномоченного на проведение экспертизы структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.12. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент орган, предоставляющий муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с Порядком нового административного регламента.

#### **4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов в реестре услуг**

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится органом, предоставляющим муниципальную услугу, в реестре услуг.

Проведение экспертизы осуществляется уполномоченным на проведение экспертизы структурным подразделением органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – уполномоченный на проведение экспертизы).

4.2. Предметом экспертизы являются:

4.2.1. соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.3 и 1.8 Порядка;

4.2.2. соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.10 Порядка;

4.2.3. отсутствие в проекте административного регламента требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

4.3. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный на проведение экспертизы в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента и подготавливает заключение.

4.4. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченный на проведение экспертизы проставляет соответствующую отметку в лист согласования, а при принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента – соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

4.5. При наличии в заключении уполномоченного на проведение экспертизы замечаний и предложений к проекту административного регламента разработавшее проект административного регламента структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – разработчик), в течение 10 рабочих дней со дня поступления заключения обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий разработчик проекта административного регламента вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного на проведение экспертизы.

4.6. Уполномоченный на проведение экспертизы рассматривает возражения, представленные разработчиком проекта административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения разработчиком проекта административного регламента таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными разработчиком проекта административного регламента, уполномоченный на проведение

экспертизы проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

## **5. Особенности проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов**

5.1. Проект административного регламента после его разработки размещается на официальном сайте администрации Моршанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе, созданном для размещения проектов нормативных правовых актов, для проведения независимой экспертизы. 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.

5.2. 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 организациями, подведомственными органу, предоставляющему муниципальную услугу.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента и не может быть менее 15 календарных дней со дня его размещения.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение (рекомендации, предложения), которое направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан рассмотреть все поступившие заключения (рекомендации, предложения) независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

5.4. Непоступление заключения (рекомендаций, предложений) независимой экспертизы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в разделе 4 Порядка, и последующего утверждения административного регламента.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Моршанского муниципального округа  
от \_06.03.2024 № 304

**Порядок  
проведения экспертизы проектов административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг**

1. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок проведения экспертизы) устанавливает требования к порядку проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, утверждающих административные регламенты предоставления муниципальных услуг, проектов нормативных правовых актов, утверждающих изменения в ранее изданные административные регламенты предоставления муниципальных услуг, а также проектов нормативных правовых актов, признающих административные регламенты предоставления муниципальных услуг утратившими силу (далее – проект), разработанных администрацией Моршанского муниципального округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2. Для проведения экспертизы глава Моршанского муниципального округа определяет структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченное на проведение экспертизы (далее – уполномоченный на проведение экспертизы).

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта 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, утвержденным настоящим постановлением.

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

5. По результатам экспертизы уполномоченным на проведение экспертизы готовится заключение о согласовании либо несогласовании проекта, которое направляется разработавшему проект структурному подразделению органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – разработчик).

6. В случае несогласования проекта разработчик в течение 10 рабочих дней со дня поступления заключения обеспечивают учет замечаний и предложений, изложенных в заключении, либо готовят возражения к замечаниям и повторно направляет проект на экспертизу. Срок проведения экспертизы проекта, подготовленного по замечаниям, изложенным в

заключении, и рассмотрение возражений к замечаниям составляет 5 рабочих дней.

7. Заключение об оценке регулирующего воздействия на проект не требуется.

8. Принятый проект подлежит размещению в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке и сроки, установленные Порядком взаимодействия исполнительных органов государственной власти области и органов местного самоуправления области с уполномоченным органом по формированию, проверке и размещению сведений об услугах (функциях), утвержденным постановлением администрации Тамбовской области от 20.05.2019 № 575 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти Тамбовской области, и Порядка взаимодействия исполнительных органов государственной власти области и органов местного самоуправления области с уполномоченным органом по формированию, проверке и размещению сведений об услугах (функциях)».