



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ИРКУТСКОЕ РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 17 » 01 2025 г.

№ 9

О внесении изменений в постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 18.09.2024 № 570 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Иркутского районного муниципального образования»

В целях приведения в соответствие действующему законодательству нормативных правовых актов администрации Иркутского районного муниципального образования, руководствуясь 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 в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», статьями 39, 45, 54 Устава Иркутского районного муниципального образования, администрация Иркутского районного муниципального образования
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 18.09.2024 № 570 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Иркутского районного муниципального образования», изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу по организации делопроизводства и работе с обращением граждан организационно – контрольного управления администрации Иркутского районного муниципального образования внести в оригинал постановления администрации Иркутского районного муниципального образования от 18.09.2024 № 570 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Иркутского районного муниципального образования», информацию о внесении изменений в правовой акт.
3. Разместить в сетевом издании «Ангарские огни» (доменное имя сайта в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: ANGAROGNI.RU),
на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования
www.irkraion.ru..

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
первого заместителя Мэра.

Мэр района



Л.П. Фролов

Приложение
к постановлению администрации
Иркутского районного
муниципального образования
от «17» 01 2025г № 9
«Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Иркутского районного
муниципального образования
от «18» 09 2024г № 570

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Иркутского районного муниципального образования (далее – АИРМО, Порядок).

2. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативно-правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Иркутского районного муниципального образования, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги после публикации сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

3. Разработка, утверждение проектов административных регламентов осуществляются структурными подразделениями АИРМО, предоставляющими муниципальные услуги (далее – уполномоченный орган) с использованием программно-технических средств реестра услуг.

4. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1) внесение в реестр услуг уполномоченным органом, предоставляющим муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

2) преобразование сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, 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 (далее -

Федеральный закон);

3) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящего Порядка;

4) анализ, доработка (при необходимости) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта, и его загрузка в реестр услуг;

5) проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта, процедур предусмотренных разделами III и IV настоящего Порядка.

5. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 4 настоящего Порядка, должны быть достаточны для:

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

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

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом 2 пункта 4 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

6. При разработке административного регламента уполномоченный орган, оказывающий муниципальную услугу предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, экстерриториальность получения муниципальных услуг, описание всех вариантов предоставления муниципальных услуг, устранение избыточных административных процедур (действий) и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой (типовой) модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом.

7. Наименование административных регламентов определяется уполномоченным органом, предоставляющим муниципальные услуги, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

РАЗДЕЛ II ТРЕБОВАНИЕ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

8. 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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.
9. 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 уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.
10. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:
- 1) наименование муниципальной услуги;
 - 2) наименование уполномоченного 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 государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах (далее - МФЦ) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

11. Подраздел «Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу» включает следующие положения:

- 1) полное наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) возможность (невозможность) принятия МФЦ 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).

12. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» включает 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.

13. Положения, указанные в п. 12 настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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

- 1) В уполномоченном 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 уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

- 3) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

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

16. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной

услуги» включает сведения о размещении на официальном сайте АИРМО, а также на Портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

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

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

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

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

19. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления 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.

20. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при

предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

1) сведения о размещении на Портале 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, нормативными правовыми актами АИРМО.

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

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

23. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги», включают 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.

24. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур», определяет требования к порядку выполнения, административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, и должен

содержать следующие разделы:

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.

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

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

26. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 24 настоящего порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

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) сведения о возможности подачи запроса в МФЦ (при наличии такой возможности);

5) возможность (невозможность) приема уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места

нахождения (для юридических лиц);

б) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган, предоставляющем муниципальную услугу.

28. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

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

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

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

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.

30. 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 уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

31. 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;

в) возможность (невозможность) предоставления уполномоченным органам, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ результата

муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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 органов (организаций), участвующих в административной процедуре, в случае если они известны (при необходимости).

33. 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:

1) наименование и продолжительность процедуры оценки;

2) субъекты, проводящие процедуру оценки;

3) объект (объекты) процедуры оценки;

4) место проведения процедуры оценки (при наличии);

5) наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки (при наличии).

34. 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 уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона;

2) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему уполномоченного 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 уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

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

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

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

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 уполномоченного 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.

36. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

РАЗДЕЛ III ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

37. Проект административного регламента формируется уполномоченным органом, предоставляющим муниципальные услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Порядка.

38. Структурные подразделения АИРМО, участвующие в согласовании проекта административного регламента, автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

39. Проект административного регламента рассматривается структурными подразделениями АИРМО, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции структурного подразделения АИРМО, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

40. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте АИРМО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на срок не менее 10 рабочих дней со

дня размещения проекта административного регламента.

41. Результатом рассмотрения проекта административного регламента структурным подразделением АИРМО, участвующим в согласовании, является принятие таким структурным подразделением АИРМО решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента структурное подразделение АИРМО, участвующее в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

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

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

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В случае согласия с замечаниями, представленными структурными подразделениями, участвующими в согласовании, уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий пяти рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 4 настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование структурным подразделением АИРМО, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания структурного подразделения АИРМО, участвующего в согласовании, и направления такого протокола указанному структурному подразделению АИРМО.

43. В случае согласия с возражениями, представленными уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, структурное подразделение АИРМО, участвующее в согласовании, проставляет 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 уполномоченным

органом, предоставляющим муниципальную услугу, структурное подразделение АИРМО, участвующее в согласовании, проставляет в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

44. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, после повторного отказа структурного подразделения АИРМО, участвующего в согласовании, в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем структурным подразделениям АИРМО, участвующим в согласовании.

45. После согласования проекта административного регламента со всеми структурными подразделениями АИРМО, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с главой 4 настоящего Порядка.

46. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью Мэра Иркутского районного муниципального образования либо лица, исполняющего его обязанности, после получения положительного заключения экспертизы структурного подразделения АИРМО, уполномоченного на проведение экспертизы проекта административного регламента, либо урегулирование разногласий по результатам разногласий экспертизы данного структурного подразделения АИРМО.

47. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент уполномоченный 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 настоящим Порядком нового административного регламента.

РАЗДЕЛ IV ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

48. Экспертиза проектов административных регламентов проводится Экономическим управлением АИРМО (далее – Управление).

49. Предметом экспертизы являются:

- 1) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 2 и 6 настоящего Порядка;
- 2) отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

50. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект

административного регламента.

51. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента Управление проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

52. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента Управление проставляет соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

53. При наличии в заключении Управления замечаний и предложений к проекту административного регламента структурное подразделение АИРМО, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий структурное подразделение АИРМО, предоставляющее муниципальную услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания Управления.

Управление рассматривает возражения, представленные структурным подразделением АИРМО, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения структурным подразделением АИРМО, предоставляющим муниципальную услугу, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, структурным подразделением АИРМО, предоставляющим муниципальную услугу, Управление проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

54. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Иркутского районного муниципального образования, утвержденной распоряжением администрации Иркутского района от 26.01.2024 №17.

Первый заместитель Мэра



И.В. Жук