



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»
Администрация Неклиновского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.08.2018 № 1365
с. Покровское

**О внесении изменений в постановление администрации
Неклиновского района от 15.10.2010 № 980**

В целях приведения нормативных правовых актов Неклиновского района в соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 №676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», постановлением Правительства Ростовской области от 09.08.2018 № 498 «О внесении изменений в постановление Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861», Администрация Неклиновского района **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации Неклиновского района от 15.10.2010 № 980 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в муниципальном образовании «Неклиновский район» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Администрации Неклиновского района О.А.Филиппову.

**Глава Администрации
Неклиновского района**

В.Ф.Даниленко

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление

Администрации Неклиновского района от 15.10.2010 № 980 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в муниципальном образовании «Неклиновский район» (далее - Постановление)

1. В наименовании Постановления слова «исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» заменить словами «предоставления муниципальных услуг и административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора)»

2. Пункт 1 Постановления изложить в редакции:

«1. Утвердить:

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 1.

1.2. Порядок разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) согласно приложению № 2.

1.3. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 3.

1.4. Определить Администрацию Неклиновского района — уполномоченным органом за проведение экспертизы проектов административных регламентов структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Неклиновского района.

1.5. Определить отдел экономического и инвестиционного развития, торговли, поддержки предпринимательства Администрации Неклиновского района — ответственным за проведение экспертизы проектов административных регламентов структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Неклиновского района».

3. В пункте 2 слова «исполнения муниципальных функций» заменить словами «осуществления муниципального контроля(надзора)».

4. Пункт 3. признать утратившим силу.

5. Приложение к постановлению изложить в редакции:

«

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов предоставления
муниципальных услуг в муниципальном образовании «Неклиновский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к разработке и утверждению Администрацией Неклиновского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – регламент).

Регламентом является нормативный правовой акт Администрации Неклиновского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района, осуществляемых по запросу физического или юридического лица (далее – заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа Администрации Неклиновского района, их должностными лицами, взаимодействия структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации Неклиновского района, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области и Неклиновского района, а также с учетом решений комиссии по проведению административной реформы в Ростовской области и комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области.

1.3. При разработке регламентов структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации Неклиновского района предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.3.1. Упорядочение административных процедур (действий).

1.3.2. Устранение избыточных административных процедур (действий).

1.3.3. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.4. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурное подразделение и отраслевой (функциональный) орган Администрации Неклиновского района, осуществляющий подготовку регламента, может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Ростовской области и Неклиновского района.

1.3.5. Ответственность должностных лиц структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий).

1.3.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.4. Административные регламенты разрабатываются с учетом положений федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областных законов Ростовской области, нормативных правовых актов Неклиновского района, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений и иных требований к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.5. Исполнение Администрацией Неклиновского района отдельных государственных полномочий Ростовской области, переданных на основании областного закона с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным органом исполнительной власти Ростовской области, если иное не установлено областным законом.

1.6. Административные регламенты разрабатываются Администрацией Неклиновского района, в соответствии с предоставляемыми муниципальными услугами и осуществлением по муниципальному контролю (надзора), формируемыми на основе полномочий, предусмотренных федеральным законодательством, областными законами Ростовской области, Уставом муниципального образования «Неклиновский район», положением о структурном подразделении, отраслевом (функциональном) органе Администрации Неклиновского района.

Проекты административных регламентов, разработанные структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Неклиновского района подлежат согласованию с курирующим заместителем главы Администрации Неклиновского района и утверждаются постановлением Администрации Неклиновского района.

1.7. Проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по

внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом исполнительной власти Неклиновского района по проведению экспертизы проектов административных регламентов структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Неклиновского района в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждаемым Администрацией Неклиновского района.

1.8. Администрация Неклиновского района не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия, не предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений актами уполномоченных органов местного самоуправления прямо предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области.

1.9 Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, Ростовской области, нормативных правовых актов Неклиновского района, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры Администрации Неклиновского района, если применение утвержденного стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур, административного регламента, а также по предложениям органов местного самоуправления муниципального образования «Неклиновский район», основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

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

1.10. Административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с порядком, предусмотренным для муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования «Неклиновский район», а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Неклиновского района и на официальном Интернет-сайте организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Ростовской области».

2. Требования к регламентам

2.1. Наименование регламента определяется структурным подразделением, отраслевым (функциональным) органом Администрации Неклиновского района, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

2.2.1. Общие положения.

2.2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

2.2.4. Формы контроля за исполнением регламента.

2.2.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

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

2.3.1. Предмет регулирования регламента.

2.3.2. Круг заявителей.

2.3.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации Неклиновского района и отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал). При описании порядка получения информации на Едином портале и официальных сайтах указывается на предоставление данных сведений заявителю бесплатно, а также на доступ к информации без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных;

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Неклиновского района, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений,

государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте и Едином портале, о чем указывается в тексте регламента.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

2.4.1. Наименование муниципальной услуги.

2.4.2. Наименование структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Неклиновского района, предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы и организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Неклиновского района.

2.4.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Ростовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

В данном подразделе должно содержаться указание на обязательное размещение на официальном сайте и на Едином портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования). Соответствующий перечень правовых актов в тексте регламента не приводится.

2.4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их

получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

Бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации, Ростовской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Ростовской области прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

В случае, если подача документов осуществляется в электронной форме посредством Единого портала, официального сайта, в данном подразделе приводятся сведения об отсутствии необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, областными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ростовской области.

2.4.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации, Ростовской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Ростовской области прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

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

2.4.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.4.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе также закрепляется невозможность отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте.

2.4.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента.

В данном подразделе также закрепляется невозможность отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте.

2.4.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.4.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.4.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.4.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.4.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.4.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.4.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем, в том числе отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме и процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу исполнительной власти Ростовской области, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Раздел должен содержать в том числе:

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления муниципальных и муниципальных услуг;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В разделе описывается порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственных запросов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

2.6. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

2.6.1. Основания для начала административной процедуры.

2.6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

2.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента.

2.6.4. Критерии принятия решений.

2.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

2.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.7. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

2.7.1. 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.

2.7.2. 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.

2.7.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.8. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, указываются:

информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба);

органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, о чем указывается в тексте регламента.

2.8.1. В случае, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в данном разделе должны содержаться следующие подразделы:

информация для заявителя о его праве подать жалобу;

предмет жалобы;

органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

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

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Начальник отдела кадровой политики,
делопроизводства и работы с обращениями граждан
Администрации Неклиновского района

С.В. Богатырева

ПОРЯДОК
разработки и утверждения структурными подразделениями,
отраслевыми (функциональными) органами
Администрации Неклиновского района административных
регламентов осуществления муниципального контроля (надзора)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Неклиновского района административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) (далее – регламент).

Регламентом является нормативный правовой акт структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Неклиновского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа исполнительной власти Ростовской области при исполнении функции по осуществлению муниципального контроля (надзора).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Неклиновского района, должностными лицами, взаимодействия органа исполнительной власти Ростовской области с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального контроля (надзора).

1.2. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Неклиновского района, к сфере деятельности которых относится осуществление муниципального контроля (надзора), в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ростовской области, Уставом муниципального образования «Неклиновский район» и иными нормативными правовыми актами Неклиновского района.

1.3. При разработке регламентов структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации Неклиновского района предусматривает оптимизацию (повышение качества) осуществления муниципального контроля (надзора), в том числе:

1.3.1. Упорядочение административных процедур (действий).

1.3.2. Устранение избыточных административных процедур (действий).

1.3.3. Сокращение срока осуществления муниципального контроля (надзора), а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках осуществления муниципального контроля (надзора).

Структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации Неклиновского района, осуществляющий подготовку регламента, может установить в регламенте сокращенные сроки осуществления муниципального контроля (надзора), а также сроки выполнения административных процедур

(действий) в рамках осуществления муниципального контроля (надзора) по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

1.3.4. Ответственность должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль (надзор), за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий).

1.3.5. Осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.4. Регламенты осуществление муниципального контроля (надзора) утверждаются нормативными правовыми актами Администрации Неклиновского района, на основе полномочий предусмотренных законодательством Российской Федерации, областными законами Ростовской области, Уставом муниципального образования «Неклиновский район».

1.6. Исполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ростовской области, переданных им на основании областного закона с предоставлением субвенций из областного бюджета, реализуется в порядке, установленном регламентом, утвержденным органом исполнительной власти Ростовской области, если иное не установлено областным законом.

1.7. Проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом исполнительной власти Ростовской области по проведению экспертизы проектов административных регламентов органов исполнительной власти Ростовской области в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора), утвержденным Администрацией Неклиновского района.

2. Требования к регламентам

2.1. Наименование регламента определяется органами государственного контроля (надзора) исходя из формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено конкретное полномочие по осуществлению муниципального контроля (надзора).

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

2.2.1. Общие положения.

2.2.2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля (надзора).

2.2.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

2.2.4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля (надзора).

2.2.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), а также его должностных лиц.

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

2.3.1. Наименование функции.

2.3.2. Наименование структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Неклиновского района, осуществляющего муниципальный контроль (надзор).

Если в осуществлении муниципального контроля (надзора) участвуют также иные органы исполнительной власти Ростовской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ростовской области, то указываются все органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо в процессе осуществления муниципального контроля (надзора).

2.3.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля (надзора).

В данном подразделе должно содержаться указание на обязательное размещение на официальном сайте Администрации Неклиновского района, осуществляющего муниципальный контроль (надзор), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (надзора), с приведением их реквизитов и источников официального опубликования. Соответствующий перечень правовых актов в тексте регламента не приводится.

2.3.4. Предмет муниципального контроля (надзора).

2.3.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора).

В данном подразделе в том числе закрепляются:

обязанность органа муниципального контроля (надзора), исполняющего функцию, истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

обязанность должностного лица органа муниципального контроля (надзора), исполняющего муниципальную функцию, знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.3.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору).

В данном подразделе в том числе закрепляются:

право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля (надзора), исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

2.3.7. Описание результата осуществления муниципального контроля (надзора).

2.3.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

Данный подраздел включает:

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

2.4. Раздел, касающийся требований к порядку осуществления муниципального контроля (надзора), состоит из следующих подразделов:

2.4.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля (надзора).

2.4.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля (надзора), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) (подраздел включается в случае, если в осуществлении муниципального контроля (надзора) участвуют иные организации).

2.4.3. Срок осуществления муниципального контроля (надзора).

2.5. В подразделе, касающемся порядка информирования об осуществлении муниципального контроля (надзора), указываются следующие сведения:

2.5.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального контроля (надзора), сведений о ходе осуществления муниципального контроля (надзора).

2.5.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля (надзора).

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы органа муниципального контроля (надзора), исполняющего государственную функцию, его структурных подразделений;

справочные телефоны структурного подразделения органа, осуществляющего муниципальный контроль (надзор), и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля (надзора), в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля (надзора), исполняющего государственную функцию, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте и на Едином портале, о чем указывается в тексте регламента.

2.6. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля (надзора), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю (надзору), указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы (подраздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации).

2.7. В подразделе, касающемся срока осуществления муниципального контроля (надзора), указывается общий срок осуществления муниципального контроля (надзора).

2.8. 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 осуществлении муниципального контроля (надзора), имеющих конечный результат и выделяемых в рамках осуществления муниципального контроля (надзора).

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в данном разделе.

2.9. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

2.9.1. Основания для начала административной процедуры.

2.9.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

2.9.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие осуществление муниципального контроля (надзора), содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента.

2.9.4. Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального контроля (надзора) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области, правовыми актами Неклиновского района.

2.9.5. Критерии принятия решений.

2.9.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

2.9.7. 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 осуществлением муниципального контроля (надзора), состоит из следующих подразделов:

2.10.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Неклиновского района положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля (надзора), а также за принятием ими решений.

2.10.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля (надзора).

2.10.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля (надзора).

2.10.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.11. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Неклиновского района, осуществляющего муниципальный контроль (надзор), а также его должностных лиц, указываются:

2.11.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе осуществления муниципального контроля (надзора).

2.11.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

2.11.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

2.11.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

2.11.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

2.11.6. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

2.11.7. Сроки рассмотрения жалобы.

2.11.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Начальник отдела кадровой политики,
делопроизводства и работы с обращениями граждан
Администрации Неклиновского района

С.В. Богатырева

ПОРЯДОК
проведения экспертизы проектов административных
регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов
осуществления муниципального контроля (надзора)

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к проведению экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта административного регламента осуществления муниципального контроля (надзора) (далее – проект регламента), проекта нормативного правового акта, утверждающего изменение в ранее изданный административный регламент (далее – проект изменений в регламент), а также проекта нормативного правового акта, признающего административный регламент утратившим силу (далее – проект акта об отмене регламента), разработанных структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Неклиновского района (далее – экспертиза).

2. Проекты регламентов, проекты изменений в регламент, а также проекты актов об отмене регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом Администрации Неклиновского района по проведению экспертизы проектов административных регламентов органов (далее – уполномоченный орган).

3. Предметом независимой экспертизы проекта регламента, проекта изменений в регламент, а также проекта акта об отмене регламента (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений указанных проектов для граждан и организаций.

4. 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 регламента, проекта изменений в регламент, проекта акта об отмене регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком указанных проектов.

5. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента, проекта изменений в регламент, проекта акта об отмене регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа, являющегося разработчиком проекта. Данный срок не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения указанных проектов на соответствующем официальном сайте.

Вместе с проектом на официальном сайте размещается пояснительная записка, содержащая информацию об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, осуществления муниципального контроля (надзора).

6. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком проекта регламента, проекта изменений в регламент, а также проекта акта об отмене регламента. Орган, являющийся разработчиком проекта, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой из них.

7. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком проекта регламента, проекта изменений в регламент, а также проекта акта об отмене регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченного органа и последующего утверждения указанных проектов.

8. Предметом экспертизы уполномоченного органа в отношении проекта регламента предоставления муниципальной услуги, проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, а также проекта акта об отмене административного регламента предоставления муниципальной услуги является оценка их соответствия положениям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам настоящим Порядком, в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы. В том числе проверяется:

8.1. Соответствие структуры и содержания проекта регламента, а также проекта изменений в регламент, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

8.2. Полнота описания в проекте регламента, а также проекте изменений в регламент порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, Ростовской области правовых актов Неклиновского района.

8.3. Оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

8.3.1. Упорядочение административных процедур (действий).

8.3.2. Устранение избыточных административных процедур (действий).

8.3.3. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги.

8.3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

8.3.5. Получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

8.3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

9. Предметом экспертизы уполномоченного органа в отношении проекта регламента осуществления муниципального контроля (надзора), проекта изменений в административный регламент осуществления муниципального контроля (надзора), а также проекта акта об отмене административного регламента осуществления муниципального контроля (надзора) является оценка их соответствия положениям

Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок осуществления муниципального контроля (надзора), а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам настоящим Порядком, в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы.

10. Орган исполнительной власти, ответственный за утверждение проекта регламента, проекта изменений в регламент, проекта акта об отмене регламента, готовит и представляет на экспертизу уполномоченного органа вместе с указанными проектами пояснительную записку, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, осуществления муниципального контроля (надзора), сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан.

11. Заключение на проект регламента, проект изменений в регламент, проект акта об отмене регламента представляется уполномоченным органом в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

12. Структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации Неклиновского района, ответственный за утверждение регламента, изменений в регламент, акта об отмене регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа.

Повторного направления доработанного проекта регламента, проекта изменений в регламент, проекта акта об отмене регламента в уполномоченный орган на заключение не требуется».

Начальник отдела кадровой политики,
делопроизводства и работы с обращениями граждан
Администрации Неклиновского района

С.В. Богатырева