**Российская Федерация**

**Администрация Краснокаменского муниципального округа**

**Забайкальского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» июля 2025 года № 138

**г. Краснокаменск**

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

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Постановление Правительства Забайкальского края от 30.06.2022 № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Забайкальского края», руководствуясь ст. 37 Устава Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края, администрация Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1 постановление администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 23.06.2011 № 128 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и подведомственных ей муниципальных учреждений»;

2.1.1 постановление администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 26.05.2016 № 93 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края и подведомственных ей муниципальных учреждений, утвержденный [постановлением администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 23.06.2011 г. № 128](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=76B821AA-2B49-4225-BFBF-C50263A73ED8)»;

2.2 постановление администрации сельского поселения «Богдановское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 15.10.2012 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

2.3 постановление администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 12.09.2012 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

2.4 постановление администрации сельского поселения «Целиннинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 10.09.2012 № 56 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

2.5 постановление администрации сельского поселения «Юбилейнинское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 07.09.2012 № 24 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

2.6 постановление администрации сельского поселения «Маргуцекское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 13.08.2012 № 39 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

2.7 постановление администрации сельского поселения «Капцегайтуйское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 31.07.2012 № 21 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на Официальном сайте Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://adminkr.ru, регистрация в качестве сетевого издания ЭЛ № ФС 77-75936 от 03.07.2019), размещению на специально оборудованных стендах в специально отведенных местах, доступных для неограниченного круга лиц, расположенных по следующим адресам: Забайкальский край, г. Краснокаменск, 505; Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Ковыли, ул. Ленина, 1; Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Соктуй-Милозан, мкр. Юбилейный, 7; Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Богдановка, ул. Микрорайонная, 1; Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Кайластуй, ул. Куйбышева, 11; Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Капцегайтуй, ул. Советская, 10; Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Маргуцек, ул. Губина 61; Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Среднеаргунск, Центральная 13; Забайкальский край, Краснокаменский район, с. Целинный ул. Железнодорожная, 1; Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Юбилейный, ул.Советская, 9 и вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Врио главы муниципального района Н.С. Щербакова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края

от 07.07.2025 № 138

**ПОРЯДОК**

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

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края, отраслевыми (функциональными) органами, муниципальными учреждениями, уполномоченными на предоставление муниципальных услуг в соответствующей сфере деятельности (далее – органы, предоставляющие муниципальные услуги).
   2. В целях настоящего Порядка под административным регламентом предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) понимается муниципальный нормативный правовой акт администрации Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края (далее - администрация), устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых органами, предоставляющими муниципальные услуги, в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F775CE0776A93A942BBE7660DAAC1DA9BE6641B3F55BFF5AAE9280A9848EA15384788D4DB1AD0549622570E88CJ2IBE) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.3. Административные регламенты разрабатываются органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФГИС ФРГУ).

1.4. При разработке административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

- многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг;

- описание всех вариантов предоставления муниципальной услуги;

- устранение избыточных административных процедур, сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги;

- внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

1.5. При разработке административных регламентов сведения о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры), должны быть достаточны для:

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

1.5.2 описания уникальных для каждой категории заявителей, указанной в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 настоящего Порядка, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

1.6. Наименование административных регламентов определяется органами, предоставляющими муниципальные услуги с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга и наименования такой муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края.

1. **Требования к структуре и содержанию административных регламентов**
   1. В административный регламент включаются следующие разделы:

- общие положения;

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

- формы контроля за исполнением административного регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

* 1. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

- предмет регулирования административного регламента;

- круг заявителей;

- требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

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

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- показатели доступности и качества муниципальной услуги;

- иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

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

- наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

- наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги (при наличии);

- 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);

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Положения, указанные в подпункте 2.3.2 настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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

- в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- в Федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее –Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края;

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

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

2.3.5. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.3.6. 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, нормативными правовыми актами Забайкальского края или иными нормативными правовыми актами.

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

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

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

2.3.8. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальных услуг. В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указывается в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

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

- порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края.

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

2.3.11. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края, а также на Едином портале муниципальных услуг перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о:

- доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

- предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

- удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

- наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в абзаце 2 настоящего пункта;

- перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, и должен содержать следующие подразделы:

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

2) описание административной процедуры профилирования заявителя;

3) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.4.2. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.4 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.

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

- 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;

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

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

- администрация, отраслевой (функциональный) орган, муниципальное учреждение, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

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

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

2.4.4. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

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

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

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

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

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

- перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

- срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие;

- срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.4.7. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

- способы предоставления результата муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.4.9. 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:

- наименование и продолжительность процедуры оценки;

- субъекты, проводящие процедуру оценки;

- объект (объекты) процедуры оценки;

- место проведения процедуры оценки (при наличии);

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

2.4.10. В описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс), включаются следующие положения:

1) способ распределения ограниченного ресурса;

2) наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса (при наличии), который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.11. 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:

- указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

- сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

- наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, а также информационной системы, в которую должны поступить данные сведения;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему сведений, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта.

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

- 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;

- 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;

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

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

2.6. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

Раздел 3. Порядок согласования и утверждения

административных регламентов

* 1. Проект административного регламента разрабатывается органом, предоставляющим муниципальную услугу.
  2. Проект административного регламента должен быть согласован исполнителем органа, предоставляющим муниципальную услугу (далее - исполнитель), непосредственным руководителем исполнителя, руководителем отраслевого (функционального) органа/муниципального учреждения, управляющим делами администрации (далее - лист согласования).
  3. Проект административного регламента рассматривается лицами, участвующими в согласовании, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование.

Результатом рассмотрения проекта административного регламента является согласование или несогласование проекта административного регламента.

При согласовании проекта административного регламента проставляется отметка о согласовании проекта административного регламента в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента вносятся имеющиеся замечания в протокол разногласий, являющийся приложением к листу согласования.

* 1. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения в установленном порядке независимой антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента исполнителем обеспечивается размещение проекта административного регламента на официальном сайте Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края.

Поступившие экспертные заключения, составленные по итогам независимой антикоррупционной экспертизы, прилагаются к проекту административного регламента.

3.5. Срок, отведенный для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края. Указанный срок не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента.

3.6. После рассмотрения проекта административного регламента всеми лицами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и экспертных заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания. Решения, принятые по результатам рассмотрения замечаний оформляются таблицей поправок и пояснительной запиской.

3.7. Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

3.8. В случае согласия с замечаниями, представленными лицами, участвующими в согласовании, исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения и направляет проект административного регламента на повторное согласование.

При наличии возражений к замечаниям исполнитель вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания лица, участвующего в согласовании (лиц, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному лицу.

3.9. В случае согласия с возражениями, представленными исполнителем, лицо, участвующее в согласовании (лица, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными исполнителем, лицо, участвующее в согласовании (лица, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывают протокол разногласий.

3.10. Исполнитель после повторного отказа лица, участвующего в согласовании (лиц, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем лицам, участвующим в согласовании.

3.11. При наличии разногласий исполнитель обеспечивает рассмотрение таких разногласий, рассматривает замечания на целесообразность их учета. По отклоненным замечаниям готовит таблицу разногласий, в которой излагаются позиции сторон, редакции, мотивировки и аргументы каждой стороны, оценка последствий.

Исправленный проект административного регламента, таблицу разногласий и замечания исполнитель направляет заместителю главы Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края, осуществляющему контроль и координацию деятельности органа, предоставляющему муниципальную услугу, являющегося разработчиком проекта административного регламента.

Заместитель главы Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края, осуществляющий контроль и координацию деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней после получения всех замечаний и материалов, должен обеспечить проведение согласительного заседания по проекту административного регламента с заинтересованными структурными подразделениями с целью рассмотрения и урегулирования разногласий или урегулировать замечания самостоятельно.

Решение, принятое на указанном согласительном заседании, оформляется протоколом с приложением таблицы разногласий. Протокол и таблица разногласий приобщаются к проекту административного регламента.

3.12. После согласования проекта административного регламента со всеми лицами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу проектов административных регламентов в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.13. Утверждение административного регламента производится посредством принятия постановления администрации, после получения положительного заключения экспертизы проектов административных регламентов либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы проектов административных регламентов.

3.14. Исполнитель направляет утвержденный административный регламент в отдел экономики, торговли, закупок администрации для формирования в установленном порядке реестра муниципальных услуг Краснокаменского муниципального округа Забайкальского края.

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

1. Проведение экспертизы проектов административных

регламентов

* 1. Экспертиза проектов административных регламентов (проектов о признании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов утратившими силу) проводится органами, уполномоченными на проведение экспертизы проектов административных регламентов.
  2. Органами, уполномоченными на проведение экспертизы проектов административных регламентов, являются правовое управление администрации и отдел экономики, торговли, закупок администрации (далее – уполномоченный орган).
  3. Предметом экспертизы проектов административных регламентов являются:

- соответствие проектов административных регламентов требованиям, указанным в пунктах 1.3 и 1.4 настоящего Порядка;

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

* 1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, для проведения экспертизы проектов административных регламентов прилагает к проекту административного регламента перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, а также пояснительную записку с указанием обоснований (причин) подготовки проекта административного регламента и основных предполагаемых улучшений предоставления муниципальной услуги.

Если основанием для разработки проекта административного регламента является акт прокурорского реагирования, то проект административного регламента направляется на экспертизу проектов административных регламентов с приложением указанного акта и (или) заключения.

* 1. 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.
  2. При принятии уполномоченным органом решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования.
  3. При принятии уполномоченным органом решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания в протокол разногласий.
  4. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента исполнитель в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения отрицательного заключения, обеспечивает учет таких замечаний обеспечивает учет таких замечаний и предложений и направляет доработанный проект административного регламента в уполномоченный орган, в заключении которого были замечания и предложения.
  5. Разногласия по проекту административного регламента между исполнителем и уполномоченными органами разрешаются в порядке, установленном пунктом 3.11 настоящего Порядка.