**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22 » декабря 2022 года № 1191

г. Краснокаменск

Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 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», Постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», в соответствии с Положением «О реестре муниципальных услуг», утвержденным Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 14 декабря 2010 года № 846, Уставом городского поселения «Город Краснокаменск», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя руководителя Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» - О.Л.Канунникову.

3. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) в порядке, установленном Уставом городского поселения «Город Краснокаменск».

Глава городского поселения И.Г. Мудрак

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела

экономики и торговли А.А. Истомина

Начальник отдела

правового обеспечения О.Г. Игнатова

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Главный специалист отдела

экономики и торговли Н.В. Бачило

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск»

от «22» декабря 2022 года № 1191

**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, предоставляемых Администрацией городского поселения «Город Краснокаменск» (далее – Администрация городского поселения).
   2. В целях настоящего Порядка под административным регламентом предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) понимается нормативный правовой акт Администрации городского поселения, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией городского поселения, 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).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации городского поселения, взаимодействия Администрации городского поселения и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальных услуг.

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации городского поселения, уполномоченными на предоставление муниципальных услуг в соответствующей сфере деятельности (далее - структурные подразделения) в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск», 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 структурные подразделения 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. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляется структурными подразделениями с использованием программно-технических средств ФГИС ФРГУ. Согласование проектов административных регламентов обеспечивается отделом экономики и торговли Администрации городского поселения и отделом правового обеспечения Администрации городского поселения (далее – структурные подразделения). Утверждение административных регламентов осуществляется постановлениями Администрации городского поселения. Проведение экспертизы осуществляется отделом правового обеспечения Администрации городского поселения, уполномоченным на проведение экспертизы.

1.6. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1.6.1. внесение в ФГИС ФРГУ структурными подразделениями, уполномоченными на предоставление муниципальных услуг, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при их предоставлении (далее - административные процедуры);

1.6.2. преобразование сведений, указанных в подпункте 1.6.1 настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

1.7. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.6.1 пункта 1.6. настоящего Порядка, должны быть достаточны для описания:

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

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

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом 1.6.2 пункта 1.6. настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.8. Наименование административных регламентов определяется структурными подразделениями с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга и наименования такой муниципальной услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией городского поселения.

1. **Требования к структуре и содержанию административных регламентов**
   1. Структура административного регламента должна содержать 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) Администрации городского поселения, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

* 1. Раздел «Общие положения» содержит 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 структурными подразделениями, предоставляющими муниципальные услуги (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, -

структурного подразделения Администрации городского поселения, непосредственно 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 ( структурного подразделения Администрации городского поселения, непосредственно 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 и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

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

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

- 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 описаниях 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 Администрации городского поселения, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления;

- в Федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг»), на официальном сайте Администрации городского поселения;

- 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 Администрации городского поселения, а также на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского поселения, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих.

2.3.6. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

1) состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

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

3) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск»

Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах восемь и девять настоящего подпункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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

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

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

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

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем настоящего подпункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего подпункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

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 Администрации городского поселения.

2.3.10. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

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

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

- удобство 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;

- размер платы за предоставление указанных в абзаце втором настоящего подпункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения;

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

2) 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;

- наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

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

- структурные подразделения Администрации городского поселения, должностные лица, 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 Администрацией городского поселения 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 Администрации городского поселения и (или) структурном подразделении Администрации городского поселения, или в многофункциональном центре.

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

- наименование органа, или организации, в которые направляется запрос;

- направляемые в запросе сведения;

- запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

- основание для информационного запроса, срок его направления;

- срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Администрацию городского поселения.

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

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.

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

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

- срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией городского поселения 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 Администрацией городского поселения 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 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 Администрацией городского поселения мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

- сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему Администрации городского поселения, 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 подпункта, а также информационной системы Администрации городского поселения, в которую должны поступить данные сведения;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых Администрацией городского поселения, структурным подразделением Администрации городского поселения после поступления в информационную систему данного органа 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 Администрации городского поселения 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) Администрации городского поселения, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями.

Раздел 3. Порядок согласования и утверждения административных

регламентов

* 1. Проект административного регламента формируется структурными подразделениями, уполномоченными на предоставление муниципальных услуг в соответствующей сфере деятельности, в машиночитаемом формате в электронном виде в ФГИС ФРГУ.
  2. Участие структурных подразделений Администрации городского поселения, должностных лиц в разработке, согласовании и утверждении административных регламентов обеспечивается посредством предоставляемого в установленном порядке доступа к информационному ресурсу ФГИС ФРГУ.
  3. Структурные подразделения Администрации городского поселения, участвующие в согласовании, автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).
  4. Проект административного регламента рассматривается структурными подразделениями, участвующими в согласовании, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в ФГИС ФРГУ.
  5. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения в установленном порядке независимой экспертизы и независимой антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента структурное подразделение, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги обеспечивает размещение проекта административного регламента на официальном сайте Администрации городского поселения.

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

3.7. 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, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента.

3.8. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте Администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф). Указанный срок не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента.

3.9. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в адрес Администрации городского поселения. Структурное подразделение в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока независимой экспертизы, рассматривает все поступившие заключения независимой экспертизы и принимает решение по результатам каждой такой экспертизы. Решения структурного подразделения, принятые по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы, оформляются таблицей поправок и пояснительной запиской.

3.10. Не поступление заключения независимой экспертизы в адрес Администрации городского поселения в срок, установленный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой отделом правого обеспечения Администрации городского поселения.

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

3.12. Результатом рассмотрения проекта административного регламента структурными подразделениями, участвующими в согласовании, является принятие решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента структурные подразделения, участвующие в согласовании, проставляют отметку о согласовании проекта административного регламента в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента структурные подразделения, участвующие в согласовании, вносят имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в ФГИС ФРГУ и являющийся приложением к листу согласования.

3.13. После рассмотрения проекта административного регламента всеми структурными подразделениями, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и экспертных заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы структурное подразделение, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается структурным подразделением, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, в соответствии с в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2017 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В случае согласия с замечаниями, представленными структурными подразделениями, участвующими в согласовании, структурное подразделение, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.6.1 пункта 1.6 настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование структурным подразделениям, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям структурное подразделение, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания структурных подразделений, участвующих в согласовании, и направления такого протокола указанным структурным подразделениям.

3.14. В случае согласия с возражениями, представленными структурным подразделение, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, структурные подразделения, участвующие в согласовании, проставляют отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывают протокол разногласий и согласовывают проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными структурным подразделением, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, структурные подразделения, участвующие в согласовании, проставляют в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывают протокол разногласий.

3.15. Структурное подразделение, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, после повторного отказа структурных подразделений, участвующих в согласовании, в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование структурным подразделениям, участвующим в согласовании.

3.16. При наличии разногласий структурное подразделение, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, 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 структурное подразделение, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, направляет заместителю руководителя Администрации городского поселения, осуществляющему контроль и координацию деятельности структурного подразделения, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, являющегося разработчиком проекта административного регламента.

Заместитель руководителя Администрации городского поселения, осуществляющий контроль и координацию деятельности структурного подразделения, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней после получения всех замечаний и материалов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, 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.

3.17. После согласования проекта административного регламента со всеми структурными подразделениями, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента структурное подразделение, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, направляет проект административного регламента на экспертизу проектов административных регламентов в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.18. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в ФГИС ФРГУ усиленной квалифицированной электронной подписью Главы городского поселения «Город Краснокаменск», после получения положительного заключения экспертизы проектов административных регламентов структурного подразделения Администрации городского поселения, уполномоченного на проведение такой экспертизы, либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы проектов административных регламентов.

3.19. Утвержденный административный регламент направляется посредством ФГИС ФРГУ структурным подразделением, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, с приложением заполненного листа согласования и протоколов разногласий (при наличии) в Управление, а также в управление делопроизводства Администрации для регистрации и в управление организационно-кадровой Администрации для размещения на официальном сайте Администрации..

3.20. Структурное подразделение, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, направляет в установленном порядке утвержденный административный регламент в Министерство экономического развития Забайкальского края (далее - Министерство) для формирования в установленном порядке перечня муниципальных услуг исполнительных органов государственной власти Забайкальского края.

3.21. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, а также при возврате (отказе) в государственной регистрации акта об утверждении административного регламента структурное подразделение, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, разрабатывает и утверждает в ФГИС ФРГУ нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента или об отмене административного регламента в случае возврата (отказа).

1. Проведение экспертизы проектов административных

регламентов

* 1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится структурным подразделением Администрации городского поселения, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов, в ФГИС ФРГУ.
  2. Структурным подразделением Администрации городского поселения, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов, является отдел правового обеспечения Администрации городского поселения (далее – отдел правового обеспечения).
  3. Предметом экспертизы проектов административных регламентов являются:

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

- соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым подпункта 2.3.8 пункта 2.3 настоящего Порядка;

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

* 1. Структурное подразделение, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, 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.

* 1. По результатам рассмотрения проекта административного регламента отдел правового обеспечения 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 решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента отдел правового обеспечения проставляет соответствующую отметку в лист согласования.
  3. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента отдел правового обеспечения проставляет соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания в протокол разногласий.
  4. При наличии в заключении отдела правового обеспечения замечаний и предложений к проекту административного регламента структурное подразделение, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий структурное подразделение, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, вносит в протокол разногласий возражения на замечания отдела правового обеспечения.

Отдел правового обеспечения рассматривает возражения, представленные структурным подразделением, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения структурным подразделением, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными структурным подразделением, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, отдел правового обеспечения проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

* 1. Разногласия по проекту административного регламента между структурным подразделением, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, и отделом правового обеспечения разрешаются в порядке, установленном пунктом 3.10 настоящего Порядка.