**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «УЗОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.07.2024 № 4

с. Узон

**О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией**

**сельского поселения «Узон»**

В соответствии с Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации [от 20 июля 2021 года № 1228](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5F211EC8-DDCC-40DA-991C-764A6DD6D575) «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](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9A57D22C-25ED-4996-93C7-D8D1A3DE1631) «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», администрация сельского поселения «Узон» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения «Узон» (далее - Порядок).

2. Определить следующие особенности разработки и принятия административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты):

1) при разработке и утверждении административных регламентов требования Порядка, предусматривающие разработку, согласование и проведение экспертизы проектов административных регламентов с использованием программно-технических средств федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФГИС ФРГУ), не применяются;

2) структура и содержание административного регламента должны соответствовать разделу 2 Порядка;

3) при наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, разработка и утверждение которого осуществлялись без использования программно-технических средств федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», разрабатывается и принимается нормативный правовой акт о внесении изменений в административный регламент с учетом требований к содержанию административных регламентов, предусмотренных разделом 2 Порядка;

4) экспертиза проектов административных регламентов проводится в соответствии с разделом 4 Порядка, с учетом положений подпункта 1 настоящего пункта.

1. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Настоящее решение опубликовать на официальном сайте администрации СП «Узон», обнародовать на стенде в администрации села.

Глава сельского поселения «Узон» Ц.Б.Дугарова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения «Узон»

от «16» июля 2024 г.

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления

муниципальных услуг администрацией сельского поселения «Узон»

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и  утверждению административных регламентов предоставления  муниципальных услуг администрацией сельского поселения «Узон» (далее - административный регламент).

В целях настоящего Порядка под административным регламентом понимается нормативный правовой акт органа местного самоуправления

сельского поселения «Узон» наделенного полномочиями по предоставлению муниципальной услуги  (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), 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](http://pravo.minjust.ru/) [от 27 июля 2010 года № 210](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон [№ 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru/)).

Административным регламентом устанавливается порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов,  предоставляющих муниципальные услуги, и их должностными лицами,  между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их  уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами  государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края (далее - органы местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также в соответствии с единым стандартом предоставления государственной услуги (при его наличии) после публикации сведений о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - реестр услуг).

В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа, предоставляющего государственную услугу, предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей государственной услуги. При этом указанным порядком осуществления полномочия, утвержденным нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящими Правилами.

Исполнение органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных им на основании федеральных законов с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

3. При разработке административных регламентов органы, предоставляющие государственные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления государственных услуг, в том числе возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения государственных услуг, описания всех вариантов предоставления государственной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения государственной услуги, внедрение реестровой модели предоставления государственных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления государственных услуг, предусмотренных Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465798/) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются органами, предоставляющими государственные услуги, и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение экспертизы, с использованием программно-технических средств реестра услуг, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 40 (1)](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_475408/1286c09af4b9c6f937a6c8dcdd208abd98b24eb1/#dst2) настоящих Правил.

5. В случае если принятие и внедрение административного регламента потребует дополнительных расходов сверх предусмотренных в бюджете сельского поселения «Узон» на обеспечение деятельности соответствующего структурного подразделения администрации, административный регламент также подлежит согласованию с Комитетом по финансам администрации муниципального района «Дульдургинский район».

6. Разработка административных регламентов включает следующие  этапы:

1) внесение в ФГИС ФРГУ органами, предоставляющими муниципальные  услуги, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически  обособленных последовательностях административных действий при ее  предоставлении (далее - административные процедуры);

2) преобразование сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными  частью 3 статьи 12 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru/);

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

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

5) проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом "г" настоящего пункта, процедур, предусмотренных разделами III и IV настоящих Правил.

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

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

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

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 настоящего  Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения  административного

регламента после вступления в силу соответствующего  административного регламента.

8. Исполнение органами местного самоуправления отдельных  государственных полномочий Российской Федерации, переданных им на  основании федеральных законов с предоставлением субвенций из  федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном  административным регламентом в сфере переданных полномочий, который  утверждается соответствующим федеральным органом исполнительной  власти, если иное не установлено федеральным законом.

9. Наименование административных регламентов определяется  органами, предоставляющими муниципальные услуги, с учетом  формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

**Раздел 2. Требования к структуре и содержанию административных  регламентов**:

10. В административный регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и  действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,  многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru/), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

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

12. Раздел "Стандарт предоставления государственной услуги" состоит из следующих подразделов:

а) наименование государственной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

в) результат предоставления государственной услуги;

г) срок предоставления государственной услуги;

д) правовые основания для предоставления государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания;

к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

м) требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги;

н) показатели доступности и качества государственной услуги;

о) иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную  услугу;

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

14. Подраздел "Результат предоставления государственной услуги" должен включать следующие положения:

1) наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги;

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

3)наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги (в случае если результатом предоставления государственной услуги является реестровая запись);

способ получения результата предоставления государственной услуги.

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

16. 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:

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

2) в Федеральной информационной системе «Единый портал государствен-ных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государст-венных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставля-ющего муниципальную услугу;

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

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

1. Подраздел «Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на  официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а  также на Едином портале государственных и муниципальных услуг 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, государственных или муниципальных служащих, работников.

18. 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:

а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную  услугу;

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

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

г) дополнительные сведения, необходимые для предоставления  муниципальной услуги;

д) 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.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах 2 и 3  настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления  муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

19. Подраздел "Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги" должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственных услуг.

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

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

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

21. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставле-нии муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующиеположения:

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

2) 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, нормативными правовыми актами сельского поселения «Узон».

22. Подраздел "Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги" должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, 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 государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

1) доступность электронных форм документов, необходимых для  предоставления услуги;

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

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

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом  предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в [подпункте "а"](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_475408/571cad1d1dd3b7947cff65d8b5a57fa8e571e12b/#dst100098) настоящего пункта услуг;

3) перечень информационных систем, используемых для  предоставления муниципальной услуги.

25. 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:

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

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги.

26. 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.

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

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

1) наименование федерального органа исполнительной власти, органа  государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации,  органа исполнительной власти Забайкальского края, органа местного самоуправления, или организации, в которые направляется запрос;

2) направляемые в запросе сведения;

3) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели  использования;

4) основание для информационного запроса, срок его направления;

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

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

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

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

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

3) перечень оснований для возобновления предоставления  муниципальной услуги.

4) срок приостановления предоставления государственной услуги.

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

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

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

1) способы предоставления результата муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

4) перечень федеральных органов исполнительной власти,  государственных корпораций, органов государственных внебюджетных  фондов, органов исполнительной власти Забайкальского края, органов  местного самоуправления, организаций, подведомственных таким органам,  участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны

(при необходимости).

34. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги  предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем

(проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

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

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

3) наименование информационной системы, из которой должны  поступить сведения, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, а также  информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

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

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

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

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых  проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том  числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления  муниципальной услуги;

3) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего  муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

36.  Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_465798/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или 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**

37. Проект административного регламента формируется и направляется на согласование органом, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящих Правил;

38. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления его на согласование в ФГИС ФРГУ.

39. Одновременно с началом процедуры согласования в целях  проведения в установленном порядке независимой антикоррупционной  экспертизы  проект административного регламента размещается на  официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

40. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, 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.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В случае согласия с замечаниями, представленными органами,  участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную  услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом  полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге,  указанные в подпункте 1 пункта 5 настоящего Порядка, и после их  преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта  административного регламента направляет указанный проект  административного регламента на повторное согласование органам,  участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям орган, предоставляющий  муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования  разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на

замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в  согласовании), и направления такого протокола указанному органу

(указанным органам).

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

42. При наличии разногласий орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет главе соответствующего муниципального образования (заменяющему его лицу).

Глава муниципального образования (лицо его заменяющее), в течение 3 рабочих дней после получения всех замечаний и материалов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, должен обеспечить проведение согласительного совещания по проекту административного регламента с заинтересованными органами и организациями с целью рассмотрения и урегулирования разногласий или урегулировать замечания самостоятельно.

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

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

44. Утверждение административного регламента производится

посредством подписания электронного документа в ФГИС ФРГУусиленной

квалифицированной электронной подписью руководителя органа,

предоставляющего муниципальную услугу,после получения положительногозаключения экспертизы проектов административных регламентов органа,

уполномоченного на проведение такой экспертизы, либо урегулирования

разногласий по результатам экспертизы проектов административных

регламентов.

45. Регистрация и официальное опубликование утвержденного  административного регламента осуществляется в соответствии с [Уставом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=23E02461-0FEA-46E4-8C48-7336ABCA437B)  сельского поселения «Узон».

46. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет в  установленном порядке утвержденный административный регламент специалисту  сельского поселения «Узон» (далее -управление) для формирования в установленном  порядке  перечнямуниципальных услуг органов местного самоуправления сельского поселения «Узон».

47. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, а также при возврате (отказе) в  государственной регистрации акта об утверждении административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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).

**4. Проведение экспертизы проектов административных  регламентов**

48. Экспертиза проектов административных регламентов (проектов о признании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов утратившими силу) проводится должностным лицом органа, уполномоченного на проведение экспертизы проектов административных регламентов, в ФГИС ФРГУ.

49. Органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов, является администрация муниципального района «Дульдургинский район».

50. Должностным лицом администрации сельского поселения «Узон». уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов, является управляющий делами

администрации МР «Дульдургинский район» (далее — уполномоченное должностное лицо администрации).

51. Предметом экспертизы являются:

а)соответствие проектов административных регламентов требованиям [пунктов 3](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_475408/fe757be296b89c5f83627971cfae1c004870a7c4/#dst100018) и [7](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_475408/fe757be296b89c5f83627971cfae1c004870a7c4/#dst100030) настоящих Правил;

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

52. 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.

53. По результатам рассмотрения проекта административного  регламента уполномоченное должностное лицо администрации в течение

10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного

заключения на проект административного регламента или представлении

отрицательного заключения на проект  административного регламента.

54. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченное должностное лицо администрации проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

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

56. При наличии в заключении уполномоченного должностного лица администрации замечаний и предложений к проекту административного  регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает  учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган, предоставляющий муниципальную  услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания отдела  экономики.

Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает

возражения, представленные органом, предоставляющим муниципальную

услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения органом,

предоставляющим муниципальную  услугу, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом,  предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченное должностное лицо администрации проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

57. Разногласия по проекту административного регламента между  органом, предоставляющим муниципальную услугу, и уполномоченным должностным лицом администрации разрешаются в порядке, установленном

пунктом 42 настоящего Порядка.

58.  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) государственной услуги) (далее - процедура оценки), включаются следующие положения:

а) наименование и продолжительность процедуры оценки;

б) субъекты, проводящие процедуру оценки;

в) объект (объекты) процедуры оценки;

г) место проведения процедуры оценки (при наличии);

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

59. В описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной 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:

а) способ распределения ограниченного ресурса;

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

60.  В случае если основанием для возврата акта об утверждении административного регламента без государственной регистрации являются только замечания юридико-технического характера, процедуры, предусмотренные пунктами 40 - 47 настоящих Правил, не осуществляются.

61. Согласование проектов административных регламентов с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими виды деятельности, указанные в пунктах 1 - 5 и 7 части 23 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", может осуществляться письмами, подписанными руководителем (заместителем руководителя) согласующего федерального органа исполнительной власти, с последующим приложением к проекту административного регламента в реестре услуг копий таких писем, подтверждающих согласование, которые не должны содержать замечания, или сведений о получении проекта нормативного правового акта такими органами (дата поступления и входящий номер) в случае несогласования нормативного правового акта в сроки, предусмотренные пунктом 3 Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации". В случае наличия не урегулированных по результатам проведения согласительных совещаний разногласий к проекту административного регламента в реестре услуг прилагается копия протокола согласительного совещания (в том числе не подписанного в установленный срок руководителем (заместителем руководителя) органа, с которым имеются неурегулированные разногласия) с приложением позиции, содержащей замечания, и сведений о получении протокола согласительного совещания органом, замечания которого не учтены (дата поступления и входящий номер).