

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«САФОНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.09.2025 № 1551

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, переданных на муниципальный уровень |  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228, Уставом муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, переданных на муниципальный уровень.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области от 04.03.2025 № 330 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области от 03.04.2025 № 543 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области от 12.08.2025 № 1382 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Структурным подразделениям Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области руководствоваться Порядком, утвержденным настоящим постановлением, при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, переданных на муниципальный уровень.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования

«Сафоновский муниципальный округ»

Смоленской области **А.А. Царев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ»  Смоленской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, ПЕРЕДАННЫХ НА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ**

**(далее – Порядок)**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, переданных на муниципальный уровень, структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Административные регламенты разрабатываются уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и утверждаются постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области.

3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Смоленской области, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги или государственной услуги, переданной на муниципальный уровень (при его наличии) после публикации сведений о муниципальной услуге или государственной услуги, переданной на муниципальный уровень в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

4. Разработка, согласование, проведение экспертизы проектов административных регламентов осуществляются уполномоченными органами, предоставляющими муниципальные услуги, органами и организациями, участвующими в согласовании проекта административного регламента; утверждение проектов административных регламентов осуществляется Администрацией муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области с использованием программно-технических средств реестра услуг.

5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги и государственные услуги, переданные на муниципальный уровень, сведений о муниципальной услуге и государственной услуге, переданной на муниципальный уровень;

б) автоматическое формирование из сведений, указанных в [подпункте «а»](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=504343&dst=7) настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными [разделом II](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=504343&dst=100032) настоящего Порядка;

в) анализ, доработка (при необходимости) органом, предоставляющим муниципальную услугу и государственную услугу, переданную на муниципальный уровень проекта административного регламента, сформированного в соответствии с [подпунктом «б»](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=504343&dst=100025) настоящего пункта, и его загрузка в реестр услуг;

г) проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с [подпунктом «в»](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=504343&dst=100231) настоящего пункта, процедур, предусмотренных [разделами III](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=504343&dst=100150) и [IV](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=504343&dst=100176) настоящего Порядка.

6. При разработке административных регламентов уполномоченные органы, предоставляющие муниципальные услуги и государственные услуги, переданные на муниицпальный уровень, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, переданных на муниципальный уровень, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг и государственных услуг, переданных на муниицпальный уровень, устранение избыточных логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень (далее - административные процедуры) и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, переданных на муниципальный уровень, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, переданных на муниципальный уровень, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

7. Наименование административных регламентов определяется уполномоченными органами, предоставляющими муниципальные услуги и государственные услуги, переданные на муниципальный уровень, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга и государственная услуга, переданная на муниципальный уровень.

**II. Требования к структуре**

**и содержанию административных регламентов**

8. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги или государственной услуги, переданной на муниципальный уровень;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, предусмотрено осуществление 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 и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, допускается 2 и более раз);

г) способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень.

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

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

10. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень» состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и государственную услугу, переданную на муниципальный уровень;

в) результат предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень;

г) срок предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень;

д) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, и способы ее взимания;

е) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, и при получении результата предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу и государственную услугу, переданную на муниципальный уровень или многофункциональный центр);

ж) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень;

з) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и государственная услуга, переданная на муниципальный уровень (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу и государственную услугу, переданную на муниципальный уровень, или многофункциональный центр);

и) показатели доступности и качества муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень;

к) иные требования к предоставлению муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

л) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень;

м) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, или для отказа в предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень.

11. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и государственную услугу, переданную на муниципальный уровень» должен включать полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и государственную услугу, переданную на муниципальный уровень.

12. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень» должен включать следующие положения:

- наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, с указанием формы его предоставления, если результатом предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, является документ;

- наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется реестровая запись (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, является реестровая запись) или указание на отсутствие необходимости формирования реестровой записи;

- перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень.

13. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

14. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, или для отказа в предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень» должен включать следующие положения:

а) перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

г) сведения о приведении в приложении к административному регламенту, указанному в [пункте 34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=504343&dst=71) настоящего Порядка, оснований, предусмотренных [подпунктами «а»](#Par1) - [«в»](#Par3) настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований).

15. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

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

б) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

16. Подраздел «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень» должен включать срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, с учетом способа подачи указанного запроса.

17. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и государственная услуга, переданная на муниципальный уровень» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу и государственную услугу, переданную на муниципальный уровень, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать такие помещения.

18. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу и государственную услугу, переданную на муниципальный уровень, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень.

19. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги государственной услуги, переданной на муниципальный уровень» включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, или указание на их отсутствие;

б) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в [подпункте «а»](#Par0) настоящего пункта услуг (при наличии таких услуг);

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень;

г) невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, в отношении несовершеннолетнего лично;

д) порядок предоставления результатов муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем;

е) возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, в многофункциональном центре, в том числе возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, может быть подан в многофункциональный центр);

ж) возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, переданных на муниципальный уровень, органами, предоставляющими муниципальные услуги и государственные услуги, переданные на муниципальный уровень, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги и государственные услуги, переданные на муниципальный уровень.

20. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень» должен включать следующие положения:

а) сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, в приложении к административному регламенту, с учетом [пункта 36](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=504343&dst=80) настоящего Порядка, 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, либо указание на отсутствие таких документов;

б) сведения о приведении форм запроса о предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, в соответствии с [пунктом 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=504343&dst=48) настоящего Порядка, в качестве приложения к административному регламенту.

21. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, приводится в приложении к административному регламенту в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 36](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=504343&dst=80) настоящего Порядка.

22. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, приводятся в качестве приложения к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами. В случае если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты должно содержаться в приложении к административному регламенту.

23. 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 осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, административных процедур;

б) подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, в случаях, указанных в [подпункте «в» пункта 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=504343&dst=12) настоящего Порядка;

в) подраздел, описывающий предоставление муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, в упреждающем (проактивном) режиме (в случае если муниципальная услуга и государственная услуга, переданная на муниципальный уровень, предполагает предоставление в упреждающем (проактивном) режиме), в который включаются следующие положения:

- указание на возможность предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу и государственную услугу, переданную на муниципальный уровень, мероприятий в соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 7.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=511331&dst=336) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- сведения о юридическом факте, поступление которых в орган, предоставляющий муниципальную услугу и государственную услугу, переданную на муниципальный уровень, является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, в упреждающем (проактивном) режиме;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу и государственную услугу, переданную на муниципальный уровень, после поступления сведений, указанных в [абзаце третьем](#Par7) настоящего подпункта.

24. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу и государственную услугу, переданную на муниципальный уровень, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В приложении к административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей в соответствии с [пунктом 38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=504343&dst=77) настоящего Порядка.

25. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, включаются следующие положения:

а) сведения о приведении в приложении к административному регламенту состава запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанных запроса, документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя);

в) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

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

д) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, в органе, предоставляющем муниципальную услугу и государственную услугу, переданную на муниципальный уровень или в многофункциональном центре.

26. 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 и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

27. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, включаются следующие положения:

а) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень;

г) срок приостановления предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень.

28. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, включаются следующие положения:

а) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу и государственную услугу, переданную на муниципальный уровень, всех сведений, необходимых для принятия решения.

29. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, включаются следующие положения:

а) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, если срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, отличается для различных способов предоставления результата муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень;

б) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу и государственную услугу, переданную на муниципальный уровень, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень;

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

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

г) перечень территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления Смоленской области, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

31. 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 и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень) (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).

32. В описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальны уровень, 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 муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень;

в) наименование ограниченного ресурса;

г) продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса.

33. В раздел «Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень» включается перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданный на муниципальный уровень.

34. Приложение к административному регламенту включает:

а) перечень условных обозначений и сокращений;

б) идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, в табличной форме;

г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, или отказа в предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, в табличной форме;

д) формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка, или в случае, если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты.

35. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, указанные в подпункте «б» пункта 34 настоящего Порядка, включают следующие взаимосвязанные сведения:

а) перечень результатов предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень;

б) перечень отдельных признаков заявителей.

36. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, указанный в подпункте «в» пункта 34 настоящего Порядка, включает следующие взаимосвязанные сведения:

а) перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальной уровень, документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных пунктом 35 настоящих Правил, а также способы подачи таких документов и (или) информации;

б) требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования.

37. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, или отказа в предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, указанный в подпункте «д» пункта 34 настоящего Порядка, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 35 настоящего Порядка:

а) перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и государственной услуги, переданной на муниципальный уровень, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

**III. Порядок согласования и утверждения**

**административных регламентов**

38. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяются положения Инструкции по делопроизводству, за исключением особенностей, установленных настоящим Порядком.

39. Проект административного регламента формируется уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу и государственную услугу, переданную на муниципальный уровень, в соответствии с [пунктом 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=504343&dst=100022) настоящего Порядка.

40. Уполномоченный орган по ведению информационного ресурса реестра услуг обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

а) уполномоченным органам, предоставляющим муниципальные услуги и государственные услуги, переданные на муниципальный уровень;

б) органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании);

в) органу, уполномоченному на проведение экспертизы проекта административного регламента.

41. Лица, участвующие в согласовании, автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

42. Проект административного регламента рассматривается лицами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого лица, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

43. Одновременно с началом процедуры согласования в целях обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

44. Результатом рассмотрения проекта административного регламента лицами, участвующими в согласовании, является принятие такими лицами решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

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

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

45. После рассмотрения проекта административного регламента лицом, участвующим в согласовании, а также поступления заключений либо информации по проекту административного регламента (при наличии), в том числе по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу и государственную услугу, переданную на муниципальный уровень, рассматривает поступившие замечания.

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

В случае согласия с замечаниями, представленными лицами, участвующими в согласовании, уполномоченный 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 «а» пункта 5](#Par75) настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование лицом, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

46. В случае согласия с возражениями, представленными уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу и государственную услугу, переданную на муниципальный уровень, лица, 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 уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, лица, участвующие в согласовании проставляют в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывают протокол разногласий.

47. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу и государственную услугу, переданную на муниципальный уровень, 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 лицам, участвующим в согласовании.

48. После согласования проекта административного регламента со всеми лицами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу и государственную услугу, переданную на муниципальный уровень, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом IV настоящего Порядка.

49. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу и государственную услугу, переданную на муниципальный уровень, после получения положительного заключения экспертизы органа, уполномоченного на проведение экспертизы проектов административных регламентов, либо урегулирования разногласий по результатам такой экспертизы.

50. Утвержденный административный регламент направляется уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, для официального опубликования в соответствии с Уставом муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области. Копия утвержденного административного регламента направляется в установленном законодательством порядке для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов Российской Федерации.

51. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, а также при возврате (отказе) в регистрации акта об утверждении административного регламента уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу и государственную услугу, переданную на муниципальный уровень, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящими Правилами нового административного регламента или об отмене административного регламента в случае возврата (отказа).

52. В случае если основанием для возврата акта об утверждении административного регламента без регистрации являются только замечания юридико-технического характера, процедуры, предусмотренные пунктами 42 - 48 настоящего Порядка, не осуществляются.

**IV. Особенности проведения экспертизы проектов**

**административных регламентов**

53. Экспертиза проектов административных регламентов (проектов о признании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов утратившими силу) проводится органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов в реестре услуг в лице юридического отдела Администрации муниципального образования «Сафоновский муниципальный округ» Смоленской области (далее – юридический отдел).

54. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям [пунктов 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=504343&dst=100018) и [7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=504343&dst=100030) настоящего Порядка;

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

56. По результатам рассмотрения проекта административного регламента юридический отдел в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

57. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента юридический отдел проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

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

59. При наличии в заключении юридического отдела замечаний и предложений к проекту административного регламента уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу и государственную услугу, переданную на муниципальный уровень, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу и государственную услугу, переданную на муниципальный уровень, вносит в протокол разногласий возражения на замечания юридического отдела.

Юридический отдел рассматривает возражения, представленные уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу и государственную услугу, переданную на муниципальный уровень, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу и государственную услугу, переданную на муниципальный уровень, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу и государственную услугу, переданную на муниципальный уровень, юридический отдел проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.