****

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КУБИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Устье

от 09.01.2023 № 36

Об утверждении Порядков разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов

В целях повышения эффективности деятельности администрации Усть-Кубинского муниципального округа и качества предоставления муниципальных услуг, реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со ст. 42 Устава округа администрация округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией округа (приложение 1);

1.2. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией округа (приложение 2).

2. Определить юридический отдел администрации округа органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами, структурными подразделениями администрации округа.

3. Органам, структурным подразделениям администрации округа, предоставляющим муниципальные услуги, в срок до 1 февраля 2023 года разработать и представить для утверждения административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствующей сфере деятельности.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава округа И.В. Быков

Утвержден

постановлением администрации округа от 09.01.2023 № 36

(приложение 1)

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦЕЙ ОКРУГА**

**(ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358856&date=25.08.2020&dst=100115&fld=134) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет правила по разработке и утверждению администрацией Усть-Кубинского муниципального округа административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – администрация округа, административный регламент).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия между органами, структурными подразделениями администрации округа, лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации округа с физическими и юридическими лицами, а также их представителями, иными государственными органами и органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются органами, структурными подразделениями администрации округа, к полномочиям которых относится предоставление муниципальной услуги (далее – разработчик административного регламента), с учетом положений действующего законодательства.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное учреждение, административный регламент разрабатывается администрацией округа, осуществляющей организацию предоставления муниципальной услуги, в лице органа администрации округа, осуществляющего функции учредителя для указанного муниципального учреждения (далее – разработчик административного регламента).

1.4. При разработке административных регламентов разработчик административного регламента предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358856&date=25.08.2020&dst=100352&fld=134) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) и реализации принципа «одного окна», использование межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Разработчик административного регламента, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации и Вологодской области, если это не повлечет за собой нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц;

д) ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме, осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.5. Администрация округа не вправе устанавливать в административном регламенте положения, ограничивающие права, свободы и законные интересы заявителей.

II. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников.

2.3. Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей государственной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий.

2.4. Раздел, касающийся общих положений, должен содержать следующую информацию:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также с использованием государственных информационных систем «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал), «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал);

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

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации округа, предоставляющей муниципальную услугу, ее органов, структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров;

справочные телефоны администрации округа, предоставляющей муниципальную услугу, ее органов, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи с администрацией округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте, в реестре муниципальных услуг (далее - Реестр) на Едином портале и Региональном портале, о чем указывается в тексте административного регламента. Администрация округа обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра и на официальном сайте.

2.5. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы и организации, то указываются организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) запрет на требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый решением Представительного Собрания Усть-Кубинского муниципального округа;

г) описание результата предоставления муниципальной услуги;

д) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Вологодской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

е) нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте, в Реестре и на Едином портале и Региональном портале. Перечень указанных нормативных правовых актов не приводится в тексте административного регламента.

В административном регламенте указывается на соответствующее размещение перечня нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Администрация округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе Реестра;

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме.

В административном регламенте указываются способы получения заявителями, в том числе в электронной форме, бланков заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги. Формы или образцы заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту.

Положениями, регулирующими порядок предоставления документов, предусматривается:

указание на право заявителя записаться в электронной форме на прием в администрацию округа, многофункциональный центр для подачи запроса (информация указывается при практической реализации данного права заявителя);

указание на право получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

з) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме;

и) запрет на требование от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации округа, предоставляющей муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами

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

л) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги (в случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента);

м) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (информация указывается при наличии таких услуг);

н) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актам. В административном регламенте указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы.

Если нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области или муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, в административном регламенте указывается, что предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе;

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

п) срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

р) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Сведения вносятся с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе [части 3 статьи 26](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=191451&date=25.08.2020&dst=100277&fld=134) Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

с) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

т) перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (информация указывается при необходимости применения усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме).

2.6. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), содержит подразделы, каждый из которых описывает отдельную административную процедуру.

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

Раздел должен содержать информацию:

а) об особенностях выполнения в многофункциональных центрах (в случае если в предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр) следующих административных процедур:

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

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

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов местного самоуправления;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема запросов за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

б) о порядке и условиях осуществления межведомственного информационного взаимодействия администрации округа, предоставляющей муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления, государственными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе в электронном виде;

в) о порядке осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала, следующих административных процедур:

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и иных документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема запросов за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Дополнительно при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме указывается на порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает наличие:

а) оснований для начала административной процедуры;

б) содержания каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры (включая продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения), способов фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме;

в) сведений о лице, ответственном за предоставление муниципальной услуги, выполняющем каждое административное действие, входящее в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

г) критериев принятия решений (в случае наличия альтернативы принятия решений);

д) результата административной процедуры. Результат выполнения административной процедуры может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

2.8. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, должен содержать:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми может осуществляться контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации округа, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, указываются:

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

б) органы местного самоуправления, многофункциональные центры, их должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

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

г) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации округа, многофункционального центра, их должностных лиц.

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

Администрация округа обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

В случаях, если законодательством Российской Федерации установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

информация для заявителя о его праве подать жалобу;

предмет жалобы;

органы местного самоуправления, многофункциональные центры, их должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

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

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации округа и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

III. Разработка и утверждение проекта административного

регламента. Внесение изменений в административный регламент

3.1. Разработка проектов административных регламентов осуществляется разработчиками административных регламентов после официального опубликования нормативных правовых актов, определяющих порядок предоставления соответствующих муниципальных услуг.

3.2. Разработчик административного регламента в ходе разработки административного регламента осуществляет следующие действия (мероприятия):

а) размещает на официальном сайте проект административного регламента, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, а также информацию о сроке проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза), порядке направления заключений по результатам проведения независимой экспертизы.

С даты размещения на официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен для всеобщего ознакомления и направления заключений.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении администрации округа.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте;

б) рассматривает поступившие заключения по результатам проведения независимой экспертизы на проект административного регламента.

Администрация округа обязана рассмотреть все поступившие заключения в течение 15 дней со дня окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, и разместить информацию об учете (отклонении) поступивших замечаний и предложений на официальном сайте;

в) направляет проект административного регламента на проведение экспертизы проектов административных регламентов, осуществляемой в порядке, определенном Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией округа, утвержденным постановлением администрации округа от 09.01.2023 № 36 «Об утверждении Порядков разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов».

3.3. Проект административного регламента подлежит утверждению постановлением администрации округа в срок не позднее 10 рабочих дней со дня согласования всеми заинтересованными органами, с которыми проект подлежит согласованию (в случае необходимости данного согласования), установленного регламентом администрации округа.

3.4. Порядок и срок вступления в силу административного регламента определяются нормативным правовым актом о его утверждении с учетом требований действующего законодательства, в том числе [статьи 83](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358850&date=25.08.2020&dst=1453&fld=134) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.5. Администрация округа в трехдневный срок с даты утверждения административного регламента размещает текст административного регламента и нормативный правовой акт о его утверждении на официальном сайте и в местах предоставления муниципальной услуги.

3.6. Ответственность за качество подготовки административного регламента, полноту и соблюдение сроков согласования с заинтересованными органами местного самоуправления несет разработчик проекта административного регламента.

3.7. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется:

а) в случае изменения законодательства Российской Федерации и Вологодской области, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) по предложениям уполномоченного органа на проведение экспертизы проектов административных регламентов, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов;

в) по инициативе администрации округа в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области; на основании предписаний государственных органов, осуществляющих функции по контролю, надзору; по результатам практики применения административных регламентов, обращениям физических и юридических лиц.

3.8. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в том же порядке, который предусмотрен для разработки и утверждения административных регламентов.

При внесении изменений в административные регламенты на основании предписаний государственных органов, осуществляющих функции по контролю, надзору, действия (мероприятия), предусмотренные подпунктами «а» - «б» пункта 3.2 настоящего Порядка, не совершаются.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации округа от 09.01.2023 № 36(приложение 2) |

**ПОРЯДОК** **ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОКРУГА**

(далее - Порядок)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) и устанавливает механизм проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией округа (далее соответственно - экспертиза, административный регламент).

1.2. В настоящем Порядке используются понятия в том же значении, что и в Федеральном законе.

1.3. Экспертиза проводится в отношении проектов административных регламентов, разработанных органами, структурными подразделениями администрации округа (далее - органы, являющиеся разработчиками административных регламентов), а также проектов изменений в административные регламенты (в случаях, предусмотренных Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией округа, утвержденным постановлением администрации округа).

1.4. Предметом экспертизы проектов административных регламентов является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией округа, утвержденным постановлением администрации округа;

1.5. Проведение экспертизы осуществляется юридическим отделом администрации округа (далее - уполномоченный орган).

1.6. Проведение экспертизы осуществляется на безвозмездной основе.

II. Организация проведения экспертизы

2.1. В уполномоченный орган для проведения экспертизы представляются проект административного регламента и пояснительная записка к проекту административного регламента.

2.2. Срок проведения экспертизы составляет 15 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка.

2.3. При проведении экспертизы уполномоченный орган оценивает:

1) соответствие проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией округа, утвержденным постановлением администрации округа;

2) полноту описания в проекте административного регламента порядка предоставления муниципальной услуги, установленного законодательством Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления округа;

2.4. Уполномоченный орган при наличии замечаний и предложений составляет экспертное заключение на проект административного регламента (далее - экспертное заключение).

Экспертное заключение составляется по форме согласно [приложению](#sub_100) к настоящему Порядку в форме электронного документа и подписывается электронной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченным им лицом.

В случае представления уполномоченным органом экспертного заключения, содержащего замечания и предложения, орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок не более 5 рабочих дней обеспечивает доработку проекта.

Повторного направления доработанного проекта административного регламента на экспертизу в уполномоченный орган не требуется.

2.5. Экспертиза изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с порядком, установленным для проведения экспертизы проектов административных регламентов. При этом соответствующий проект изменений должен содержать изменения не более чем в один административный регламент.

Срок проведения экспертизы при внесении изменений в административные регламенты на основании предписаний государственных органов, осуществляющих функции по контролю, надзору, не должен превышать 5 рабочих дней.

Приложение

к Порядку

Форма

 ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

 на проект административного регламента

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проекта административного регламента)

 I. Общие сведения

 1.1. Настоящее экспертное заключение дано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

на проект административного регламента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проекта административного регламента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (далее – проект административного регламента)

 1.2. Проект административного регламента разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, являющегося разработчиком административного регламента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.3. Дата проведения экспертизы - "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

 II. Результаты проведения экспертизы

 По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее:

 2.1. Проект административного регламента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (соответствует/не соответствует)

требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением администрации округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядков разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, проведения экспертизы административных регламентов».

 2.2. В проекте административного регламента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (не предусмотрены/ предусмотрены)

положения, не соответствующие федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

 2.3. Принятие, внесение изменений в муниципальные правовые акты,

регламентирующие предоставление муниципальной, либо их отмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(не требуется/требуется)

 2.4. Иные недостатки.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)