

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАРАСУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.02.2025 № 419-п

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Карасукского муниципального округа Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Карасукского муниципального округа Новосибирской области (далее – Порядок).
2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Карасукского района Новосибирской области от 22.05.2023 № 1377-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Карасукского района Новосибирской области»;

постановление администрации Карасукского района Новосибирской области от 25.07.2023 № 2224-п «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Карасукского района Новосибирской области».

1. МКУ «Управление образования и молодёжной политики Карасукского муниципального округа» (Беланюк Е.М.), структурным подразделениям администрации Карасукского муниципального округа Новосибирской области, уполномоченным на предоставление муниципальных услуг, при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг руководствоваться данным Порядком.

4. Организационно-контрольному отделу администрации Карасукского муниципального округа Новосибирской области (Филь О.В.) опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Карасукского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Карасукского муниципального округа Новосибирской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Карасукского муниципального округа Новосибирской области Перову Ж.Г.

Глава Карасукского муниципального округа

Новосибирской области В.М. Кулаков

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации Карасукского муниципального округа  Новосибирской области   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | от | 18.02.2025 | № | 419-п | |

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Карасукского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Карасукского  муниципального округа Новосибирской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

1.2. Порядок устанавливает правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент), в том числе требования к структуре и содержанию административных регламентов, порядок проведения их независимой экспертизы и экспертизы.

1.3. Муниципальные услуги предоставляются администрацией Карасукского муниципального округа Новосибирской области (далее – администрация). От имени администрации процедуры предоставления муниципальных услуг осуществляют структурные подразделения администрации.

1.4. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации, учреждениями Карасукского муниципального округа Новосибирской области (далее – Карасукского муниципального округа) к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих муниципальных услуг (далее - ответственные исполнители).

 1.5. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, нормативными правовыми актами Карасукского муниципального округа Новосибирской области, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после публикации сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

1.6. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются структурными подразделениями администрации, учреждениями, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих муниципальных услуг, и структурным подразделением администрации, уполномоченным на проведение экспертизы проекта административного регламента, с использованием программно-технических средств реестра услуг.

1.7. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1.7.1. Внесение в реестр услуг ответственными исполнителями, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры).

1.7.2. Преобразование сведений, указанных в подпункте 1.7.1 Порядка, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона N 210-ФЗ.

1.7.3. Автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 1.7.2 Порядка, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 Порядка.

1.7.4. Анализ, доработка (при необходимости) ответственными специалистами, проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 1.7.3 Порядка, и его загрузка в реестр услуг.

1.7.5. Проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 1.7.4 Порядка, процедур, предусмотренных разделами 3, 4 Порядка.

1.8. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.7.1 Порядка, должны быть достаточны для:

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 муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом 1.7.2 Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.9. При разработке административных регламентов ответственными специалистами администрации, предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1. возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

2. многоканальность получения муниципальных услуг;

3. описание всех вариантов предоставления муниципальной услуги;

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

5. внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг;

6. внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом N 210-ФЗ.

1.10. Наименование административных регламентов определяется структурными подразделениями администрации, учреждениями к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих муниципальных услуг, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга, в том числе в соответствии с перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией.

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

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого структурным подразделением администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

н) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

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

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

а) полное наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

б) полное наименование структурного подразделения администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

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

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

а) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Положения, указанные в пункте 2.5 Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.7. 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:

а) в администрации, предоставляющей 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;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

2.8. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте администрации Карасукского муниципального округа, 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) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.9. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, только в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.10. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами.

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

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

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

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

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

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

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

б) порядок 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 актами.

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

2.15. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте города Новосибирска на странице структурного подразделения администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, и на официальном сайте структурного подразделения администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (при его наличии), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе:

а) доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

б) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в абзаце втором настоящего пункта услуг;

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

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

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

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.19. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.17 Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

а) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

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

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

г) сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

д) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в структурном подразделении администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, или в многофункциональном центре.

2.21. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

а) 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»;

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

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

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

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

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

г) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.25. 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;

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

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

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

2.25.1. В описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки), включаются следующие положения:

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).

2.25.2. В описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, в том числе земельных участков, включаются следующие положения:

а) способ распределения ограниченного ресурса, в том числе земельных участков;

б) наименование документа, являющегося результатом административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, в том числе земельных участков (при наличии), который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги.

2.26. 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:

а) 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 структурным подразделением администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы, используемой для предоставления муниципальных услуг, в которую должны поступить указанные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых структурным подразделением администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, после поступления в информационную систему, используемую для предоставления муниципальных услуг, сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

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

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

б) 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;

в) ответственность должностных лиц структурного подразделения администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.28. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

**3. Порядок согласования и утверждения  
административных регламентов**

3.1. Проект административного регламента формируется ответственным исполнителем администрации, в порядке, предусмотренном пунктом 1.7 Порядка.

3.2. Отдел цифрового развития администрации Карасукского муниципального округа Новосибирской области обеспечивает доступ в реестр услуг для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

а) ответственным исполнителям администрации, учреждений, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих муниципальных услуг;

б) ответственным исполнителям администрации, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее – ответственные исполнители, участвующие в согласовании);

в) юридическому отделу администрации Карасукского муниципального округа Новосибирской области - уполномоченному на проведение независимой антикоррупционной и правовой экспертизы проекта.

3.3. Ответственные исполнители администрации, учреждений, участвующие в согласовании, а также уполномоченные на проведение экспертиз структурные подразделения администрации автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

3.4. Проект административного регламента рассматривается в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

3.5. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекты административных регламентов подлежат размещению на официальном сайте Карасукского муниципального округа Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  <https://adm-karasuk.nso.ru> (далее - официальный сайт).

Ответственность за размещение проектов административных регламентов на официальном сайте возлагается на их разработчиков.

3.6 Процедуры проведения независимой экспертизы проекта административного регламента регулируются Федеральным законом № 210-ФЗ.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте Карасукского муниципального округа и не может быть менее 7 дней со дня его размещения.

3.7 Результатом рассмотрения проекта административного регламента специалистом администрации, участвующим в согласовании, является принятие решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента специалистом администрации, участвующего в согласовании, проставляют отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента специалист администрации, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуги являющийся приложением к листу согласования.

3.8. После рассмотрения проекта административного регламента специалистом администрации, участвующий в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой экспертизы, ответственные исполнители, осуществляющие разработку административных регламентов, рассматривают поступившие замечания.

В случае согласия с замечаниями, ответственные исполнители, осуществляющие разработку административных регламентов, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.7.1 Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование.

При наличии возражений к замечаниям ответственный исполнитель осуществляющий разработку административных регламентов, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания и направления такого протокола специалисту администрации, участвующему в согласовании.

3.9. В случае согласия с возражениями, представленными ответственными исполнителями, осуществляющими разработку административных регламентов, специалист администрации, участвующий в согласовании, проставляет отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, специалист администрации, участвующий в согласовании, проставляет в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента.

3.10. Ответственный исполнитель, после повторного отказа специалиста администрации, участвующего в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование.

3.11. После согласования проекта административного регламента или при разрешении разногласий по проекту административного регламента, а также по истечении срока, предусмотренного на проведение независимой экспертизы, ответственный специалист администрации, являющийся разработчиком административного регламента, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 Порядка.

3.12. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа (постановления администрации об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги) в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя администрации Карасукского муниципального округа Новосибирской области, после получения положительного заключения экспертизы, либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы.

3.13 Утвержденный административный регламент подлежит официальному опубликованию.

3.14 Ответственный исполнитель, осуществляющий разработку административного регламента в течение 3 рабочих дней с даты утверждения нормативно - правового акта предоставляет в управление экономического развития администрации актуальную редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги для размещения на официальном сайте администрации Карасукского муниципального округа <http://adm-karasuk.nso.ru> .

3.15. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент ответственный исполнитель осуществляющий разработку административного регламента, учреждения, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии нового административного регламента в соответствии с Порядком.

**4. Порядок проведения экспертизы проектов  
административных регламентов**

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов (проектов о признании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов утратившими силу) проводится юридическим отделом администрации Карасукского муниципального округа в реестре услуг.

4.2. Предметом экспертизы являются:

1. соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.5, 1.9 Порядка;

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

4.3. По результатам рассмотрения проекта административного регламента юридический отдел в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного или отрицательного заключения на проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в лист согласования, и вносит замечания в протокол разногласий (при принятии решения о представлении отрицательного заключения).

4.4. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

4.5. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

4.6. При наличии в заключении замечаний и предложений к проекту ответственный исполнитель, осуществляющий разработку административного регламента, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий специалист администрации вносит в протокол разногласий возражения и замечания.

Возражения рассматриваются в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты внесения таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями проставляется соответствующая отметка в протоколе разногласий.