

АДМИНИСТРАЦИЯ МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2025 г. N _____ -нп

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 12.08.2025 №506 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Кемеровской области – Кузбасса», руководствуясь Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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», статьей 44 Устава Мысковского городского округа:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Мысковского городского округа:

2.1. от 20.06.2023 № 958-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»;

2.2. от 20.06.2024 №849-нп «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа, утвержденный постановлением администрации Мысковского городского округа от 20.06.2023 № 958-нп».

3. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления:

начальнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа Китик А.И. в городской газете «Мыски»;

начальнику отдела по информатизации и компьютерному обеспечению администрации Мысковского городского округа Ширяеву П.Г. на сайте «Электронный бюллетень Мысковского городского округа» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - pravo-myskiadmin.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности Т.В. Кондакову.

Глава Мысковского городского округа

Е.В.Тимофеев

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ
МЫСКОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мысковского городского округа, ее структурными подразделениями, отраслевыми органами и муниципальными учреждениями Мысковского городского округа (далее - органы, предоставляющие муниципальные услуги).

1.2. Административные регламенты разрабатываются органами, предоставляющими муниципальные услуги, и утверждаются администрацией Мысковского городского округа.

1.3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными нормативными правовыми актами Мысковского городского округа, регулирующими деятельность того или иного органа или учреждения, а также в соответствии с единым стандартом предоставления соответствующей муниципальной услуги (при его наличии) после публикации сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) (при наличии технической возможности).

Исполнение органами, предоставляющими муниципальные услуги отдельных государственных полномочий Кемеровской области – Кузбасса, переданных им на основании закона Кемеровской области - Кузбасса с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным соответствующим исполнительным органом Кемеровской области - Кузбасса, если иное не установлено законом Кемеровской области - Кузбасса.

1.4. Разработка, согласование и утверждение проектов административных регламентов осуществляются органами, предоставляющими муниципальные услуги с использованием программно-технических средств реестра услуг (при наличии

технической возможности).

1.5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1.5.1. внесение в Реестр услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге;

1.5.2. автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 1.5.1 настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 настоящего Порядка (при наличии технической возможности);

1.5.3. анализ, доработка (при необходимости) органом, предоставляющим муниципальную услугу, проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 1.5.2 настоящего пункта, и его загрузка в реестр услуг (при наличии технической возможности);

1.5.4. проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 1.5.3 настоящего пункта, процедур, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего Порядка (при наличии технической возможности).

1.6. При разработке административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, устранение избыточных логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги (далее – административные процедуры) и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

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

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.1.1. общие положения;

2.1.2. стандарт предоставления муниципальной услуги;

2.1.3. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении муниципальной

услуги 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, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 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, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раза);

2.1.4. способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

2.2.1. предмет регулирования административного регламента;

2.2.2. круг заявителей;

2.2.3. требование предоставления заявителю муниципальной услуги 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).

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

2.3.1. наименование муниципальной услуги;

2.3.2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.3.3. результат предоставления муниципальной услуги;

2.3.4. срок предоставления муниципальной услуги;

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

2.3.6. максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий услугу, или государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ГАУ «УМФЦ Кузбасса» (далее - МФЦ);

2.3.7. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.3.8. требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ);

2.3.9. показатели качества и доступности муниципальной услуги;

2.3.10. иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.3.11. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.3.12. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

2.5.1. наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги с указанием формы его предоставления, если результатом предоставления муниципальной услуги является документ;

2.5.2. наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется реестровая запись (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись) или указание на отсутствие необходимости формирования реестровой записи;

2.5.3. перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

2.6. 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, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

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

2.7.1. сведения о размещении на Едином портале, в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее -

Региональный портал), официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

2.7.2. порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.8. Подраздел «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» должен включать срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с учетом способа подачи указанного запроса.

2.9. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, требований, которым должны соответствовать такие помещения.

2.10. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги.

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

2.11.1. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, или указание на их отсутствие;

2.11.2. наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте 2.11.1 настоящего пункта услуг (при наличии таких услуг);

2.11.3. перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги;

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

2.11.5. порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем;

2.11.6. возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе возможность (невозможность) принятия МФЦ 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 МФЦ);

2.11.7. возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуг органами, предоставляющими услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих услуги.

2.12. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

2.12.1. сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в приложении к административному регламенту, 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;

2.12.2. сведения о приведении форм запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в качестве приложения к административному регламенту.

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

2.13.1. перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

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

2.13.3. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

2.13.4. сведения о приведении в приложении к административному регламенту, указанном в пункте 2.27 настоящего Порядка, оснований, предусмотренных подпунктами 2.13.1 – 2.13.3 настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований).

2.14. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении к административному регламенту в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.30 настоящего Порядка.

2.15. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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.

2.16. 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 МФЦ, и должен содержать следующие подразделы:

2.16.1. перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур;

2.16.2. подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги, в случаях, указанных в подпункте 2.1.3 пункта 2.1 настоящего Порядка;

2.16.3. подраздел, описывающий предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (в случае, если муниципальная услуга предполагает предоставление в упреждающем (проактивном) режиме), в который включаются следующие положения:

указание на возможность предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальной, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона N 210-ФЗ;

сведения о юридическом факте, поступление которых в орган, предоставляющий услугу, является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления сведений, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта.

2.17. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, предоставляющим услугу, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В приложении к административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей в соответствии с пунктом 2.28 настоящего Порядка.

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

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

2.18.2. способы установления личности заявителя (представителя заявителя);

2.18.3. 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;

2.18.4. возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

2.18.5. срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ.

2.19. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

2.19.1 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»;

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

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

2.20.1. сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

2.20.2. состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

2.20.3. перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

2.20.4. срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

2.21.1. сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие;

2.21.2. срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

2.22.1. срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги, если срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги отличается для различных способов предоставления результата муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.24. 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:

2.24.1. наименование и продолжительность процедуры оценки;

2.24.2. субъекты, проводящие процедуру оценки;

2.24.3. объект (объекты) процедуры оценки;

2.24.4. место проведения процедуры оценки (при наличии);

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

2.25. В описание административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс), включаются следующие положения:

2.25.1. способ распределения ограниченного ресурса;

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

2.25.3. наименование ограниченного ресурса;

2.25.4. продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса.

2.26. В раздел «Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» включается перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.27. Приложение к административному регламенту включает:

2.27.1. перечень условных обозначений и сокращений;

2.27.2. идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме;

2.27.3. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме;

2.27.4. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме;

2.27.5. формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.15 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.

2.28. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, указанные в подпункте 2.27.2 пункта 2.27 настоящего Порядка, включают следующие взаимосвязанные сведения:

2.28.1. перечень результатов предоставления муниципальной услуги;

2.28.2. перечень отдельных признаков заявителей.

2.29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.27.3 пункта 2.27 настоящего Порядка, включает следующие взаимосвязанные сведения:

2.29.1. перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных пунктом 2.28. настоящего Порядка, а также способы подачи таких документов и (или) информации;

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

2.30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.27.4 пункта 2.27 настоящего Порядка, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 2.28 настоящего Порядка:

2.30.1 перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

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

2.30.3 перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

3. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

3.1. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяются основные требования подготовки муниципальных нормативных правовых актов администрации Мысковского городского округа, утвержденные распоряжением администрации Мысковского городского округа от 27.06.2013 № 40-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Мысковского городского округа», за исключением особенностей, установленных настоящим Порядком.

3.2. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 1.4 настоящего Порядка.

3.3. Ответственные сотрудники администрации Мысковского городского округа, структурных подразделений, отраслевых органов, муниципальных учреждений Мысковского городского округа, обладающие ролью администратора в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», обеспечивают доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента и государственной регистрации нормативного правового акта об утверждении административного регламента:

3.3.1. органам, предоставляющим муниципальные услуги;

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

3.3.3. органу, уполномоченному на проведение экспертизы проекта административного регламента (далее также - уполномоченный орган);

3.3.4. органу, уполномоченному на проведение государственной регистрации нормативных правовых актов (далее – орган государственной регистрации).

3.4. Органы, участвующие в согласовании, а также уполномоченный орган на проведение экспертизы проекта административного регламента, автоматически

вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

3.5. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции таких органов, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в Реестре услуг (при наличии технической возможности).

3.6. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента размещается на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не менее чем на 15 календарных дней с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы.

Замечания по результатам независимой антикоррупционной экспертизы направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являющийся разработчиком административного регламента.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, являющийся разработчиком административного регламента, должен рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Не поступление замечаний по результатам независимой антикоррупционной экспертизы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения административного регламента.

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

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

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

3.8. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного

регламента принимается 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 органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид (при наличии технической возможности), а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям орган, предоставляющий 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).

3.9. В случае согласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает (подписывают) протокол разногласий и согласовывает (согласовывают) проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает (подписывают) протокол разногласий.

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

3.11. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.12. После получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа административный регламент утверждается постановлением администрации Мысковского городского округа.

Утверждение административного регламента в Реестре услуг производится посредством подписания электронного документа (при наличии технической возможности) усиленной квалифицированной подписью главы Мысковского городского округа.

3.13. Административный регламент подлежит официальному опубликованию и вступает в силу в порядке, установленном Уставом Мысковского городского округа, а также в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Мысковского городского округа и органа, предоставляющего муниципальную услугу. Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

3.14. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент орган, предоставляющий муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает в Реестре услуг (при наличии технической возможности) нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента.

При наличии оснований для признания административного регламента утратившим силу (его отмены) орган, предоставляющий муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает в Реестре услуг (при наличии технической возможности) нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу (о его отмене).

4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится отделом экономического анализа и прогнозирования администрации Мысковского городского округа (при наличии технической возможности экспертиза проектов административных регламентов проводится в электронном виде с использованием программно-технических средств реестра услуг). Экспертиза проектов нормативных правовых актов о признании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов утратившими силу проводится отделом экономического анализа и прогнозирования администрации Мысковского городского округа в электронном виде с использованием программно-технических средств Реестра услуг.

4.2. Предметом экспертизы являются:

4.2.1. соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.3 и 1.6 настоящего Порядка;

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

4.3. По результатам рассмотрения проекта административного регламента

уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

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

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

4.6. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган, предоставляющий муниципальную услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

4.7. Для урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа орган, предоставляющий муниципальную услугу, совместно с уполномоченным органом организуют проведение согласительного совещания по урегулированию разногласий по проекту административного регламента, включив в состав участников такого совещания своих представителей.

Заместитель главы
Мысковского городского округа
по экономике и промышленности

Т.В. Кондакова