Приложение 1

Утверждено

Постановлением администрации

Анивского муниципального округа

от 24 июня 2025 г. № 2000-па

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных (государственных) услуг**

1. **Общие положения** 
   1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке, согласованию и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг (далее – услуги) администрацией Анивского муниципального округа Сахалинской области и подведомственными ей учреждениями (далее – администрация и подведомственные учреждения).

Административным регламентом предоставления муниципальных (государственных) услуг (далее – услуга) является нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – административный регламент, Закон № 210-ФЗ).

* 1. Административные регламенты разрабатываются администрацией и подведомственными ей учреждениями, предоставляющими услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Сахалинской области, иными нормативными правовыми актами Сахалинской области.

Внесение сведений о услуге в перечень, администрации и подведомственных учреждений, осуществляется после разработки административного регламента и публикации сведений об услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр услуг).

Исполнение администрацией и подведомственными учреждениями отдельных государственных полномочий Сахалинской области, переданных на основании закона Сахалинской области с предоставлением субвенций из бюджета Сахалинской области, осуществляется в порядке, установленном соответствующим Административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, утвержденным органом исполнительной власти Сахалинской области, если иное не установлено законом Сахалинской области.

* 1. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1. внесение в Реестр услуг сведений о услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

2) формирование из сведений, установленными разделом 2 настоящего Порядка;

3) анализ, доработку (при необходимости) проекта административного регламента, и его загрузка в Реестр;

4) проведение в отношении проекта административного регламента, процедур, предусмотренных настоящим Порядком и Порядком проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления услуг;

1.4. Сведения о услуге должны быть достаточны для:

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

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

1.5. При разработке административных регламентов администрация и подведомственные учреждения предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления услуг, в том числе:

1) возможность предоставления услуг в упреждающем (проактивном) режиме;

2) многоканальность и экстерриториальность получения услуг;

3) описание всех вариантов услуг;

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

5) внедрение реестровой модели предоставления услуг;

6) внедрение иных принципов предоставления услуг, предусмотренных Законом № 210-ФЗ.

1.6. Наименование административных регламентов определяется с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрено соответствующее полномочие.

1. **Требования к структуре и содержанию**

**Административных регламентов**

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

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

1) предмет регулирования Административного регламента;

2) круг заявителей;

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

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

1) наименование услуги;

2) наименование органа, предоставляющего услугу;

3) результат предоставления услуги;

4) срок предоставления услуги;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

10) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

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

12) показатели качества и доступности услуги;

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

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

1) полное наименование органа, предоставляющего услугу

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

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

1) наименование результата (результатов) предоставления услуги;

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

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

4) способ получения результата предоставления услуги.

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

2.7. Подраздел «Срок предоставления муниципальной (государственной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги:

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

2) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ), на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;

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

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

2.8. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги» должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления 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 услуги.

Формы запроса о предоставлении услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением 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 Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Сахалинской области.

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

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

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

2.10. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной (государственной) услуги» должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления услуг.

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

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

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

1) сведения о размещении на ЕПГУ и (или) РПГУ информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги;

2) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области.

2.12. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные (государственные) услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, а также на ЕПГУ и (или) РПГУ требований, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной (государственной) услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, а также на ЕПГУ и (или) РПГУ перечня показателей качества и доступности услуги, в том числе:

1) о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

2) о возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме;

3) о своевременности предоставления услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления услуги);

4) о предоставлении услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;

5) о доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги;

6) об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги;

7) о получении результата предоставления услуги.

2.14. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной (государственной) услуги» включаются следующие положения:

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

2) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте 1 настоящего пункта услуг;

3) перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги.

2.15. 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:

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

2) описание административной процедуры профилирования заявителя;

3) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления услуги.

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

2.17. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги и должны содержать результат предоставления услуги, перечень и описание административных процедур предоставления услуги, а также максимальный срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги.

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

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

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

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

4) органы (администрация и подведомственные ей учреждения), участвующие в приеме запроса о предоставлении услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в структурное подразделение территориального органа, предоставляющего услугу, или многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

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

6) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в органе, предоставляющем услугу, или в многофункциональном центре.

2.19. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

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» (далее - СМЭВ);

2) наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ.

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

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

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

3) перечень оснований для возобновления предоставления услуги;

4) срок приостановления предоставления услуги.

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

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

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

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

1) способы предоставления результата услуги;

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

3) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим услугу, или многофункциональным центром результата 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:

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

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

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

4) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Сахалинской области, органов местного самоуправления Сахалинской области, организаций, подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления Сахалинской области, 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, законодательства Сахалинской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги) (далее - процедура оценки), включаются следующие положения:

1) наименование и продолжительность процедуры оценки;

2) субъекты, проводящие процедуру оценки;

3) объект (объекты) процедуры оценки;

4) место проведения процедуры оценки (при наличии);

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

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

1) способ распределения ограниченного ресурса;

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

2.26. В случае если вариант предоставления услуги предполагает предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления услуги, включаются следующие положения:

1) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной услуги после осуществления органом, предоставляющим услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Закона № 210-ФЗ;

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

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

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

Приложение 2

Утверждено

Постановлением администрации

Анивского муниципального округа

от 24 июня 2025 г. № 2000-па

**Порядок проведения экспертизы проектов**

**административных регламентов**

* 1. Настоящий Порядок определяет правила проведения экспертизы проектов административных регламентов (проектов о признании нормативных правовых актов утратившими силу, об утверждении административных регламентов, о внесении изменений и дополнений в административные регламенты).
  2. Органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее - уполномоченный орган) является юридический отдел МКУ «Производственное техническое управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Анивского муниципального округа».

1.3. Предметом экспертизы являются:

1) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.2 и 1.6 приложения 1 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг;

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

1.4. Экспертиза проектов административных регламентов проводится уполномоченным органом после его согласования со всеми заинтересованными органами и организациями, и по истечении срока проведения независимой экспертизы, проводимой в соответствии с положениями приложения 2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов.

1.5. Заключение на проект административного регламента уполномоченный орган представляет в орган, предоставляющий услугу, в срок не более 5 рабочих дней со дня получения указанного проекта административного регламента.

1.6. При предоставлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

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

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

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

1.10. Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные органом, предоставляющим услугу, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты внесения органом, предоставляющим государственную услугу, таких возражений в протокол разногласий.

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

1.12. Неурегулированные разногласия по проекту административного регламента между органом, предоставляющим услугу, и уполномоченным органом разрешаются в ходе совещания с целью принятия взаимоприемлемого решения.