****

**администрация муниципального образования**

**«Вяземский муниципальный округ» смоленской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27.01.2025 № 68**

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг |

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», постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области,

Администрация муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-Порядок).

2. Руководителям структурных подразделений Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области:

2.1 При разработке, внесении изменений и утверждении административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг руководствоваться Порядком, утвержденным настоящим постановлением;

2.2. Организовать работу по размещению административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 5 календарных дней со дня утверждения административного регламента.

3. Определить отдел информационной политики и информационных технологий Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области уполномоченным структурным подразделением по проведению информационной экспертизы административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг и независимой экспертизы на сайте проекта предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Определить юридический отдел Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области уполномоченным структурным подразделением по проведению антикоррупционной экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. Определить отдел муниципальной службы Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области уполномоченным структурным подразделением по проведению лингвистической экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.

6. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 30.01.2024 № 163 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вяземский вестник» и разместить на сайте Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области Надточия И.И.

Глава муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ»

Смоленской области **О.М. Смоляков**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области **от 27.01.2025 № 68** |

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов.

1.2. Административный регламент — это нормативный муниципальный правовой акт Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур, общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между Администрацией муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, её структурными подразделениями и их исполнителями, физическими и юридическими лицами, их уполномоченными представителями в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4. Административные регламенты разрабатываются исполнителями структурных подразделений Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей государственной или муниципальной услуги в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами, иными областными нормативными правовыми актами, настоящим Порядком, а также с учетом решений Комиссии по проведению административной реформы в Смоленской области.

1.5. Разработка административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение срока исполнения государственной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения государственной функции;

г) ответственность исполнителей за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

д) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.6. Проект административного регламента предоставления государственных и муниципальных услуг размещается отделом информационной политики и информационных технологий Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления в сети Интернет на сайте Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области в разделе «Проекты административных регламентов» с целью проведения независимой экспертизы.

1.7. Внесение изменений в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном настоящим Порядком, в случае изменения федерального и (или) областного законодательства, регулирующего предоставление соответствующей государственной или муниципальной услуги, изменения структуры органов исполнительной власти, к сфере деятельности которых относится исполнение данной государственной или муниципальной услуги, а также по предложениям структурных подразделений и должностных лиц Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.8. Административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг утверждаются постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

1.9. Утвержденные постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг вносятся исполнителями структурных подразделений Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-реестр услуг).

1.10. Антикоррупционная, информационная, лингвистическая и независимая экспертиза проектов административных регламентов, проектов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу проводится в соответствии с Порядком Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

**2. Требования к структуре**

**и содержанию административных регламентов**

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

2.2. Наименование административных регламентов определяется исполнителем, ответственным за подготовку проекта административного регламента, с учетом формулировки нормативного муниципального правового акта, которым предусмотрена соответствующая государственная или муниципальная услуга.

2.3. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления государственной или 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 государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

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

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

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

2.5. Раздел «Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

а) наименование государственной или муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу;

в) результат предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) срок предоставления государственной или муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр;

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

н) показатели доступности и качества государственной или муниципальной услуги;

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

2.6. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

а) полное наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу;

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

2.7. Подраздел «Результат предоставления государственной или муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) наименование результата (результатов) предоставления государственной или муниципальной услуги;

б) наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной или муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной или муниципальной услуги;

в) состав реестровой записи о результате предоставления государственной или муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления государственной или муниципальной услуги является реестровая запись);

г) наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной или муниципальной услуги;

д) способ получения результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.9. Подраздел «Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на сайте органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной или муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.10. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или 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, а также следующие положения:

а) состав и способы подачи запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, который должен содержать:

-полное наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу;

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги;

-перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

-наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

-наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

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

Исчерпывающий перечень документов приводится для каждого варианта предоставления государственной или муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.11. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления государственной или муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.12. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления государственной или муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

б) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Для каждого основания предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной или муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления государственной или муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований приводится для каждого варианта предоставления государственной или муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.13. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. В подраздел «Показатели качества и доступности государственной или муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности государственной или муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение государственной или муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление государственной или муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной или муниципальной услуги), предоставление государственной или муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной или муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной или муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной или муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

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

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

б) размер платы за предоставление настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

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

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

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

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

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

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

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

в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

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

д) федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, участвующие в приеме запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в территориальный орган, центральный аппарат или многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим государственной или муниципальной услуги, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или 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);

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, в органе, предоставляющем государственную или муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

2.21. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, который должен содержать:

а) наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (для административного регламента по переданным полномочиям), в которые направляется запрос;

б) направляемые в запросе сведения;

в) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

г) основание для информационного запроса, срок его направления;

д) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственной или муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий государственную или муниципальную услуги, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной или муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

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

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

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

в) перечень оснований для возобновления предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной или муниципальной услуги;

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

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

а) способы предоставления результата государственной или муниципальной услуги;

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

в) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим государственной или муниципальной услуги, или многофункциональным центром результата государственной или 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).

2.25. 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 государственной или муниципальной услуги;

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

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

г) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в административной процедуре в случае, если они известны (при необходимости).

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

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной государственной или муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной государственной или муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим государственной или муниципальной услуги;

б) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной государственной или муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, а также информационной системы органа, предоставляющего государственной или муниципальной услуги, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений.

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 государственной или муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной или муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

2.28. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

2.29. Блок-схема предоставления государственной или муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту предоставления государственной или муниципальной услуги.

**3. Порядок разработки, согласования и утверждения**

**административных регламентов**

3.1. При разработке административного регламента следует использовать текстовый редактор Microsoft Word (или аналог) с использованием шрифта Times New Roman размером 12, 13, 14, межстрочный интервал - одинарный, поля документа: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм, правое - 10 мм. Также необходимо осуществлять нумерацию страниц (первый лист не нумеруется). Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами без точки на расстоянии 10 мм от верхнего края листа в центре верхнего поля. Текст административного регламента должен содержать автоматическую нумерацию разделов, подразделов, списков.

3.2. Исполнитель при разработке, внесении изменений и утверждении административных регламентов предоставления государственных или муниципальных услуги руководствуется Порядком.

3.3. Проект административного регламента подлежит антикоррупционной, информационной, лингвистической, независимой экспертизе предоставления государственных или муниципальных услуг.

3.4. Проект административного регламента предоставления государственных или муниципальных услуг должен быть визирован на бумажном носителе:

1. лицом, подготовившим проект;

2. заместителем Главы муниципального образования, курирующим соответствующее направление деятельности;

3. руководителями (заместителями руководителей) согласующих структурных подразделений;

4. начальник юридического отдела;

5. руководителем или заместителем руководителя структурного подразделения, подготовившим проект;

6. специалистом отдела муниципальной службы, на которого возложены обязанности проведения лингвистической экспертизы.

3.5. Исполнитель административного регламента предоставления государственных или муниципальных услуг представляет проект на антикоррупционную экспертизу в юридический отдел Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области на бумажном носителе вместе с пояснительной запиской.

Антикоррупционная экспертиза проводится в целях выявление в муниципальных нормативных правовых актах и проектах муниципальных нормативных правовых актов коррупциогенных факторов и их последующее устранение.

Юридический отдел Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области не более 5 рабочих дней с даты поступления согласовывает (не согласовывает) проект и посредством визирования возвращает проект на бумажном носителе с пояснительной запиской исполнителю. В соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области от 17.01.2025 № 26 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов, подготавливается и выдается положительное или отрицательное заключение о результатах проведения антикоррупционной экспертизы по форме согласно Приложению № 1.

В заключении по результатам антикоррупционной экспертизы должны быть указаны выявленные коррупциогенные факторы и предложены способы их устранения, если они присутствуют.

Заключение подписывается начальником юридического отдела Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

3.6. Исполнитель административного регламента предоставления государственных или муниципальных услуг предоставляет на информационную экспертизу в отдел информационной политики и информационных технологий Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округу» Смоленской области с пояснительной запиской, заключением проведения антикоррупционной экспертизы на бумажном носителе проект административного регламента.

Информационная экспертиза заключается в оценке проекта на предмет его соответствия Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соответствия структуры проекта административного регламента предоставления государственных или муниципальных услуг требованиям, установленным федеральным и (или) областным, муниципальным законодательством.

Отдел информационной политики и информационных технологий Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области в целях оптимизации порядка предоставления государственных или муниципальных услуг оценивает проект административного регламента исполнения предоставления государственных или муниципальных услуг на предмет:

-упорядочения административных процедур и административных действий;

-устранения избыточных административных процедур и избыточных

административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областным нормативным правовым актам;

-сокращения срока исполнения предоставления государственных или муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения предоставления государственных или муниципальных услуг.

Отдел информационной политики и информационных технологий Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области в течение 1-3 рабочих дней с даты поступления согласовывает (не согласовывает) проект и посредством визирования возвращает проект на бумажном носителе с пояснительной запиской исполнителю. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» выдается положительное или отрицательное заключение по форме согласно Приложению № 2.

В заключении по результатам информационной экспертизы должны быть указаны выявленные нарушения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и предложены способы их устранения, если они присутствуют.

3.7. Исполнитель административного регламента предоставления государственных или муниципальных услуг предоставляет в отдел муниципальной службы Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области завизированный юридическим отделом Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, отделом информационной политики и информационных технологий Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области и другими структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области проект административного регламента предоставления государственных или муниципальных услуг на бумажном носителе вместе с пояснительной запиской, заключением проведения антикоррупционной, информационной экспертизы на лингвистическую экспертизу.

Лингвистическая экспертиза заключается в оценке проекта на предмет соответствия текста правилам русского языка, соблюдения требований Регламента Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, Инструкции по делопроизводству Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области. При проведении экспертизы осуществляется редактирование и правка текста проекта.

Если в процессе экспертизы проекта выявляется необходимость внесения в него существенных редакционных изменений, он подлежит возврату исполнителю для доработки.

Отдел муниципальной службы Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области в течение 1-3 рабочих дней с даты поступления согласовывает проект и посредством визирования возвращает проект на бумажном носителе.

3.8. Общий срок согласования не может превышать более 10 календарных дней.

3.9. При наличии разногласий по проекту административного регламента предоставления государственных или муниципальных услуг исполнитель проекта административного регламента должен обеспечить обсуждение его с руководителями юридического отдела Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, отдела информационной политики и информационных технологий Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области и отделом муниципальной службы Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (лицами, исполняющими обязанности указанных руководителей) в целях принятия взаимоприемлемого решения.

3.10. После согласования проекта административного регламента предоставления государственных или муниципальных услуг со всеми участвующими, исполнитель направляет его в 2 экземплярах на бумажном носителе в Вяземскую межрайонную прокуратуру для осуществления правового анализа и антикоррупционной экспертизы проект, один экземпляр сдается на проведение экспертизы, а на втором проставляется отметка о принятии на экспертизу, в течении 10 календарных дней проводится правовая и антикоррупционная экспертиза на соответствие федеральному законодательству.

3.11. Одновременно с началом осуществления правового анализа и антикоррупционной экспертизы Вяземской межрайонной прокуратурой исполнитель предоставляет в отдел информационной политики и информационных технологий Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области на бумажном и электронном носителе согласованный проект административного регламента для проведения независимой экспертизы на сайте Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

3.12. Независимая экспертиза проекта административного регламента проводится во время его размещения в сети «Интернет».

3.13. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента предоставления государственных или муниципальных услуг на сайте Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

С даты размещения в сети Интернет на сайте проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления, предложений и замечаний.

Отдел информационной политики и информационных технологий Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области в течение 5 рабочих дней, размещает проект административного регламента предоставления государственных или муниципальных услуг на сайте и выдает справку о размещении проекта с целью проведения независимой экспертизы на сайте муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по форме согласно Приложению № 3.

По истечении не менее одного месяца со дня размещения отдел информационной политики и информационных технологий Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области выдает исполнителю справку о том, что предложений и замечаний по проекту на сайт не поступало по форме согласно Приложению № 4.

3.14. После согласования проекта административного регламента предоставления государственных или муниципальных услуг со всеми участвующими, заключениями, справками исполнитель сдает проект в отдел муниципальной службы Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области для регистрации в журнале учета проектов постановлений и подготовки постановления.

Исполнитель визирует постановление со всеми участвующими и сдает в отдел муниципальной службы Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области для визирования Главой муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области и регистрации в журнале регистрации постановлений Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

3.15. Отдел муниципальной службы Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области в течение 3 календарных дней со дня вступления в силу административного регламента на бумажном и электронном носителе направляет в отдел информационной политики и информационных технологий Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области для последующего размещения на сайте Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области в сети Интернет.

Копии утвержденного административного регламента рассылаются согласно рассылке отделом муниципальной службы Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области.

3.16 Отдел информационной политики и информационных технологий Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области в течении 5 рабочих дней после поступления административного регламента из отдела муниципальной службы Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области размещает его на сайте Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области в сети Интернет в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Порядку разработки и утверждению административныхрегламентов предоставления государственных и муниципальных услуг  |

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**по результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование проекта нормативного правового акта)

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_

Юридическим отделом Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, проведена антикоррупционная экспертиза проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование проекта нормативного правового акта)

**Содержание заключения:**

Вариант 1:

В представленном проекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коррупциогенные факторы не выявлены.

Вариант 2:

В представленном проекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выявлены коррупциогенные факторы\*.

В целях устранения выявленных коррупциогенных факторов предлагается

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

(указываются предложения по устранению коррупциогенных факторов)

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (имя, отчество, фамилия)

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

<\*> Отражаются все положения проекта нормативного – правового акта, в котором выявлены коррупциогенные факторы, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, частей, пунктов, абзацев) и соответствующих коррупциогенных факторов со ссылкой на положение Методики.

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Порядку разработки и утверждению административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг  |

**Заключение**

**по результатам проведения информационной экспертизы проекта** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование проекта нормативного муниципального правового акта)

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_

Отделом информационной политики и информационных технологий Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области в целях оценки проекта на предмет его соответствия Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятых в соответствии с ним иных нормативных актов, 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», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, проведена информационная экспертиза проекта «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(указывается наименование проекта нормативного муниципального правового акта)

**Содержание заключения:**

Вариант 1:

В результате проведения информационной экспертизы проекта «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(указывается наименование проекта нормативного муниципального правового акта)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» нарушений не выявлено.

Вариант 2:

В результате проведения информационной экспертизы проекта «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(указывается наименование проекта нормативного муниципального правового акта)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» выявлены нарушения.

 В целях устранения выявленных нарушений предлагается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается наименование проекта нормативного муниципального правового акта)

Начальник отдела информационной политики \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

информационных технологий (подпись) (имя, отчество, фамилия)

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Порядку разработки и утверждению административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг  |

**СПРАВКА**

 от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_года

Для проведения независимой экспертизы на сайте муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области размещен следующий проект нормативного муниципального правового акта:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование нормативного муниципального правового акта** | **Дата размещения** |
| Проект «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» | «\_\_\_\_\_\_» |

Начальник отдела информационной политики \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

информационных технологий (подпись) (имя, отчество, фамилия)

|  |
| --- |
| Приложение № 4к Порядку разработки и утверждению административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг  |

**СПРАВКА**

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_

Для проведения независимой экспертизы на сайте муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области размещен следующий проект нормативного муниципального правового акта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование нормативного муниципального правового акта** | **Дата размещения** | **Адрес размещения нормативного муниципального правового акта** | **Дата снятия с публикации** |
| Проект «\_\_\_\_\_\_\_» | «\_\_\_\_\_\_» |  | «\_\_\_\_\_\_» |

Предложений и замечаний по проекту «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на сайт Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области не поступало.

Начальник отдела информационной политики \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

информационных технологий (подпись) (имя, отчество, фамилия)