



**Администрация городского округа город Кулебаки
Нижегородской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.07.2024 № 1690

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа
город Кулебаки Нижегородской области от 30.11.2023 № 2651 «Об
утверждении Порядка разработки и утверждения административных
регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией
городского округа город Кулебаки Нижегородской области**

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 (в ред. от 25.04.2024 № 540) «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», постановления Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 (в ред. от 04.06.2024 № 331) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

п о с т а н о в л я е т:

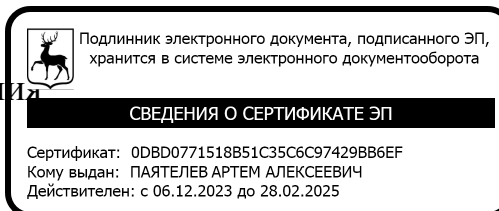
1. Внести изменения в постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 30.11.2023 № 2651 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (далее – Постановление,

Порядок), изложив Порядок в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу организации и контроля управления делами (Е.А.Дорофеева) опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области <http://kulebaki.nobl.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа город Кулебаки Н.В.Кузнецову.

И.о.главы местного самоуправления



А.А.Пятелев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
администрации городского округа
город Кулебаки
Нижегородской области
05.07.2024 1690

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг администрацией городского
округа город Кулебаки Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее соответственно – Администрация, административный регламент).

1.2. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются структурными подразделениями Администрации, предоставляющими муниципальные услуги (далее – Ответственные структурные подразделения).

1.3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после публикации сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – реестр услуг).

Исполнение Администрацией отдельных государственных полномочий Нижегородской области, переданных ей на основании законов Нижегородской области с предоставлением субвенций из областного

бюджета Нижегородской области, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим органом исполнительной власти Нижегородской области, если иное не установлено законами Нижегородской области.

1.4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются соответствующими структурными подразделениями Администрации, в том числе с использованием программно-технических средств реестра услуг в части обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в цифровом формате.

1.5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг Администрацией сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее – административные процедуры);

б) преобразование сведений, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

в) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте "б" настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 настоящего Порядка;

г) анализ, доработка (при необходимости) Администрацией, проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом "в" настоящего пункта, и его загрузка в реестр услуг;

д) проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом "г" настоящего пункта, процедур, предусмотренных 3 и 4 настоящего Порядка.

1.6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте "а" пункта 1.5 настоящего Порядка, должны быть достаточны для:

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

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

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом "б" пункта 1.5 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.7. При разработке административных регламентов Администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.8. Наименование административных регламентов определяется Администрацией с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга, а также распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р.

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- г) формы контроля за исполнением административного регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.2. В раздел "Общие положения" включаются следующие положения:

- а) предмет регулирования административного регламента;
- б) круг заявителей;
- в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в) результат предоставления муниципальной услуги;
- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
- к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- м) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;
- н) показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- о) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

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

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

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

в Администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрацию;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в подсистеме "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – официальный интернет-сайт округа);

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

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

2.8. Подраздел "Правовые основания для предоставления муниципальной услуги" должен включать сведения о размещении на официальном интернет-сайте округа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.9. Подраздел "Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и

информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, только в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Подраздел "Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги" должен включать сведения о размещении на официальном интернет-сайте округа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Подраздел "Показатели качества и доступности муниципальной услуги" должен включать сведения о размещении на официальном интернет-сайте округа, а также на Едином портале государственных и муниципальных

услуг перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.15. В подраздел "Иные требования к предоставлению муниципальной услуги" включаются следующие положения:

- а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте "а" настоящего пункта услуг;
- в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

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 многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

- а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по

результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.18. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом "а" пункта 2.16 настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя)

для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

г) организации, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в территориальный орган, подведомственные Администрации организации или многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

д) возможность (невозможность) приема Администрацией, или многофункциональным центром 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);

е) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, или в многофункциональном центре.

2.20. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

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";

наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срок получения ответа на информационный запрос - при

осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

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

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

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

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

г) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

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

в) возможность (невозможность) предоставления Администрацией, или многофункциональным центром 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).

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

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

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

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

г) перечень федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления Нижегородской области, организаций, подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления Нижегородской области, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

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

а) наименование и продолжительность процедуры оценки;

б) субъекты, проводящие процедуру оценки;

в) объект (объекты) процедуры оценки;

г) место проведения процедуры оценки (при наличии);

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

2.24.2. 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:

а) способ распределения ограниченного ресурса;

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

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

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления Администрацией, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7³ Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте "б" настоящего пункта, а также информационной системы Администрации, в которую должны поступить

данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых Администрацией, после поступления в информационную систему Администрации, сведений указанных в подпункте "б" настоящего пункта.

2.26. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" состоит из следующих подразделов:

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

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

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

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

2.27. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников" должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

3. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

3.1. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяется Инструкция по делопроизводству в администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, Регламент электронного документооборота с использованием электронной подписи в администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, Порядок подготовки и принятия правовых актов администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, утверждаемые правовыми актами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, за исключением особенностей, установленных настоящим Порядком.

3.2. Проект административного регламента формируется Администрацией в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка.

3.3. Структурные подразделения администрации, участвующие в согласовании (далее - согласующие), автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее – лист согласования).

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

3.5. Результатом рассмотрения проекта административного регламента согласующими является принятие решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента согласующие проставляют отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента согласующие вносят имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к

листу согласования.

3.6. После рассмотрения проекта административного регламента согласующими, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, заключений по результатам независимой экспертизы, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается ответственным структурным подразделением в соответствии с Положением об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области и их проектов, утверждаемым постановлением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

В случае согласия с замечаниями, ответственное структурное подразделение в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте "а" пункта 1.5 настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование согласующим.

При наличии возражений к замечаниям ответственное структурное подразделение вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на поступившие замечания, и направления такого протокола согласующим.

3.7. В случае согласия с возражениями, согласующий проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными ответственным структурным подразделением, согласующий проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

3.8. Ответственное структурное подразделение после повторного отказа согласующего, принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем участвующим в согласовании.

3.9. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, предусмотренном Порядком подготовки и принятия правовых актов администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, утверждаемым постановлением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.10. После согласования проекта административного регламента со всеми согласующими, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента, ответственное структурное подразделение направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.11. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления после получения положительного заключения антикоррупционной и правовой экспертизы юридического отдела Администрации либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа, а также после получения положительного заключения Кулебакской городской прокуратуры.

3.12. Утвержденный административный регламент направляется в ответственное структурное подразделение для использования в работе при оказании муниципальных услуг.

3.13. При наличии оснований для внесения изменений в

административный регламент, ответственное структурное подразделение, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента или об отмене административного регламента.

4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов (проектов о признании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов утратившими силу) проводится государственно-правовым департаментом Нижегородской области (далее - уполномоченный орган) в реестре услуг.

4.2. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.3 и 1.7 настоящего Порядка;

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

4.3. По результатам рассмотрения проекта административного регламента 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 лист согласования.

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

4.6. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента Администрация обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий Администрация вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

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

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

4.7. Разногласия по проекту административного регламента между Администрацией и уполномоченным органом разрешаются в порядке, предусмотренном Порядком подготовки и принятия правовых актов администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, утверждаемым постановлением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

5. Проведение антикоррупционной экспертизы и независимой экспертизы проектов административных регламентов

5.1. Проекты административных регламентов подлежат антикоррупционной и правовой экспертизе, проводимой в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации о порядке подготовки нормативных правовых актов и проведении антикоррупционной экспертизы.

5.2. Одновременно с началом процедуры согласования ответственное структурное подразделение, предоставляющее и (или) разрабатывающее административный регламент предоставления муниципальной услуги, являющееся разработчиком, обеспечивает проведение независимой экспертизы.

5.3. Предметом независимой экспертизы проекта административного

регламента (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Разработчик направляет проект административного регламента в управление делами Администрации для размещения на официальном интернет-сайте округа для проведения независимой экспертизы.

Ответственный специалист управления делами размещает проект административного регламента на официальном интернет-сайте округа не позднее трех дней с момента получения проекта административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном интернет-сайте округа. Указанный срок не может быть менее семи дней со дня размещения проекта административного регламента в сети "Интернет".

Независимая экспертиза проекта административного регламента проводится во время его размещения в сети "Интернет" в соответствии с настоящим пунктом с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы.

По истечении срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, Разработчик сообщает ответственному специалисту управления делами о необходимости удаления проекта административного регламента с сайта.

Разработчик рассматривает все поступившие замечания и принимает решение по каждому.

Непоступление замечаний и заключения независимой экспертизы в отведенный для этого срок не является препятствием для последующего утверждения административного регламента.
