****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «МИКУНЬ»КАР ОВМÖДЧÖМИНСААДМИНИСТРАЦИЯ |  | АДМИНИСТРАЦИЯГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ«МИКУНЬ» |

### Ш У Ö М

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27 декабря 2021 года № 240

г.Микунь

|  |  |
| --- | --- |
| О разработке и утверждении административных регламентов |  |

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 постановления 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», администрация городского поселения «Микунь» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского поселения «Микунь» согласно приложению.

2. Постановление администрации городского поселения «Микунь» от 21.05.2021 № 94 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» считать утратившим силу.

Руководитель администрации

городского поселения «Микунь» В.А. Розмысло

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденыпостановлением администрациигородского поселение «Микунь»от 27.12.2021 № 240(приложение) |

**ПРАВИЛА**

**разработки и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг администрацией**

 **городского поселения «Микунь»**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения администрацией городского поселения «Микунь» административных регла-ментов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

2. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются администрацией городского поселения «Микунь» (далее – администрация) и Министерством экономического развития Российской Федерации, уполномоченным на проведение экспертизы, с использованием программно-технических средств реестра услуг.

3. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг администрацией сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях адми-нистративных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

б) преобразование сведений, указанных в [подпункте «а](#P2)» настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) автоматическое формирование из сведений, указанных в [подпункте «б](#P3)» настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными [разделом II](#P12) настоящих Правил.

4. Сведения о муниципальной услуге (далее - услуга), указанные в [подпункте «а» пункта](#P2) 3 настоящих Правил, должны быть достаточны для описания:

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

уникальных для каждой категории заявителей, указанной в [абзаце втором](#P6) настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административ-ных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, а также максимального срока предоставления услуги (далее - вариант предоставления услуги).

Сведения о услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с [подпунктом «б» пункта](#P3) 3 настоящих Правил, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

5. При разработке административных регламентов администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления услуг, в том числе возможность предоставления в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения услуг, описания всех вариантов предоставления услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения услуги, внедрение реестровой модели предоставления услуг, а также внедрение иных принципов предоставления услуг, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**II. Требования к структуре**

**и содержанию административных регламентов**

6. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления 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) администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

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

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

а) наименование услуги;

б) наименование органа, предоставляющего услугу;

в) результат предоставления услуги;

г) срок предоставления услуги;

д) правовые основания для предоставления услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

м) требования к помещениям, в которых предоставляются услуги;

н) показатели доступности и качества услуги;

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

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

а) полное наименование органа, предоставляющего услугу;

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

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

наименование результата (результатов) предоставления услуги;

наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги;

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

наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления услуги;

способ получения результата предоставления услуги.

11. Положения, указанные в [пункте 1](#P43)0 настоящих Правил, приводятся для каждого варианта предоставления услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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

в администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления 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), на официальном сайте администрации www. gpmikun@mail.ru;

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

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

13. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление й услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

14. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

состав и способы подачи запроса о предоставлении услуги, который должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего услугу;

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

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

дополнительные сведения, необходимые для предоставления услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления 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 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 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, указанных в [абзацах восьмом](#P63) и [девятом](#P64) настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления 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.

16. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостанов-ления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в [абзацах втором](#P70) и [третьем](#P71) настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных [абзацами вторым](#P70) и [третьим](#P71) настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

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

а) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

б) размер платы за предоставление указанных в [подпункте «а](#P80)» настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги.

21. 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 услуги, включающий в том числе варианты предоставления услуги, необходимый для исправления допущен-ных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата доку-мента, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, 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 услуги.

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

23. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных [подпунктом «а» пункта 2](#P84)1 настоящих Правил, и должны содержать результат предоставления услуги, перечень и описание административных процедур предоставления услуги, а также максимальный срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги.

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

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

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления 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 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 услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

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

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

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;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в администрацию.

Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления услуги и находящимися в ее распоряжении, 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.

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

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

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

в) перечень оснований для возобновления предоставления услуги.

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

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

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

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

а) способы предоставления результата услуги;

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

в) возможность (невозможность) предоставления администрацией или многофункциональным центром результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

29. В описание административной процедуры получения дополнитель-ных сведений от заявителя включаются следующие положения:

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

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

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

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

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

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной услуги после осуществления администрацией мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 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 услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в [подпункте «б](#P123)» настоящего пункта, а также информационной системы администрации, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в [подпункте "б"](#P123) настоящего пункта.

31. 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 услуги, а также принятием ими решений;

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

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

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

32. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

**III. Порядок согласования**

**и утверждения административных регламентов**

33. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяются Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации», за исключением особенностей, установленных настоящими Правилами.

34. Проект административного регламента формируется администрацией в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

35. Уполномоченный орган по ведению информационного ресурса реестра услуг обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента и государственной регистрации акта об утверждении административного регламента:

а) администрацией;

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

в) органу, уполномоченному на проведение экспертизы проекта административного регламента;

г) федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на проведение государственной регистрации актов.

36. Органы, участвующие в согласовании, а также уполномоченный орган автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административ-ного регламента (далее - лист согласования).

37. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

38. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента в автоматическом режиме размещается на сайте regulation.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством интеграции с реестром услуг.

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

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

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

40. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, администрация рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается администрацией в соответствии с Федеральным законом «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, администрация, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о услуге, указанные в [подпункте «а» пункта](#P2) 3 настоящих Правил, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект администра-тивного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям администрация вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

41. В случае согласия с возражениями, представленными администрацией, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), 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 администра-цией, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

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

43. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, предусмотренном Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

44. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента администрация направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с [разделом IV](#P162) настоящих Правил.

45. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя администрации после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа власти либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа власти.

46. Утвержденный административный регламент направляется посредством реестра услуг администрацией с приложением заполненного листа согласования и протоколов разногласий (при наличии) в Министерство юстиции Российской Федерации для государственной регистрации и последующего официального опубликования.

47. При наличии оснований для внесения изменений в административ-ный регламент, а также при возврате (отказе) в государственной регистрации акта об утверждении административного регламента администрация разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящими Правилами нового административного регламента или об отмене административного регламента в случае возврата (отказа).

**IV. Проведение экспертизы**

**проектов административных регламентов**

48. Экспертиза проектов административных регламентов проводит Министерство экономического развития Российской Федерации, уполномоченное на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее - уполномоченный орган), в реестре услуг.

49. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пункт 5 настоящих Правил;

б) соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным [абзацем четвертым пункта 1](#P72)6 настоящих Правил;

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

50. 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.

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

52. 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.

53. 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 администрацией таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными администрацией, уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

54. Разногласия по проекту административного регламента между администрацией, и уполномоченным органом разрешаются в порядке, предусмотренном Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

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