Приложение № 1

к постановлению администрации муниципального округа

город Кировск Мурманской области

от 02.04.2025 № 472

**Порядок разработки и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном округе город Кировск Мурманской области (далее – административные регламенты).

1.2. В настоящем Порядке используются сокращенные понятия, определенные статьей 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3 Разработку проектов административных регламентов осуществляют структурные подразделения администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – структурные подразделения администрации) и подведомственные администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области учреждения (далее - подведомственные учреждения), к сфере деятельности которых относится предоставление такой муниципальной услуги (далее – разработчик проекта АР), в соответствии с:

- федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

- Законами Мурманской области, нормативными правовыми актами Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области;

- Уставом муниципального округа город Кировск Мурманской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области.

1.4. Исполнение администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных на основании федеральных законов с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в соответствии с административными регламентами, утвержденными соответствующими федеральными органами исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

Исполнение администрацией муниципального округа город Кировск Мурманской области отдельных государственных полномочий Мурманской области, переданных ей на основании Законов Мурманской области с предоставлением субвенций из областного бюджета Мурманской области, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным исполнительным органом Мурманской области, если иное не установлено законом Мурманской области.

В случае, если соответствующим Законом Мурманской области обязанность по разработке и утверждению административных регламентов предоставления государственных услуг по отдельным государственным полномочиям Мурманской области, переданным органам местного самоуправления, возложена на органы местного самоуправления, разработка проектов административных регламентов осуществляется структурными подразделениями администрации и (или) подведомственными учреждениями, предоставляющими указанные услуги, в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Мурманской. В этом случае экспертизу в соответствии с [разделом 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW087&n=122838&dst=100183) настоящего Порядка проводит отдел экономики администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – отдел экономики).

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

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

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

9) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию муниципального округа город Кировск Мурманской области, или многофункциональный центр;

10) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

11) иные требования к предоставлению 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;

2.3.1. Подраздел «Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу», должен включать следующие положения:

1) полное наименование органа предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального округа город Кировск Мурманской области;

1.1) полное наименование ответственного исполнителя муниципальной услуги - структурное подразделение администрации или подведомственное учреждение;

2) возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

1) результаты предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) способ выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

1) в администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – администрация) и (или) подведомственном учреждении, в том числе в случае, если заявление (запрос) и документы (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в администрацию и (или) подведомственное учреждение;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), информационной системе «Региональный портал электронных услуг Мурманской области» (далее - Региональный портал), на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области;

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

2.3.4. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или 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, а также следующие положения:

- состав и способы подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

1) полное наименование органа, предоставляющего услугу - администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области; структурного подразделения администрации и (или) подведомственного учреждения;

1.1) полное наименование ответственного исполнителя муниципальной услуги - структурное подразделение администрации или подведомственное учреждение;

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

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

4) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) перечень прилагаемых к заявлению (запросу) документов и (или) информации;

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

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

Формы заявления (запроса) и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением формы документов, установленных актами Правительства Российской Федерации.

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

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

1) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) Мурманской области, и (или) правовыми актами муниципального округа город Кировск Мурманской области;

2) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в подпунктах «1» и «2» настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

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

1) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

2.3.8. 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 муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

2) размер платы за предоставление, указанных в подпункте «1» настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

3) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. 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.

2.4.1. 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, 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) 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) структурные подразделения администрации и (или) подведомственные учреждения, участвующие в приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи заявления (запроса) в структурные подразделения администрации или подведомственные учреждения, многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) возможность (невозможность) приема структурным подразделением администрации или подведомственным учреждением, или многофункциональным центром заявления (запроса) и документов 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);

ж) срок регистрации заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении администрации или подведомственном учреждении, или в многофункциональном центре.

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

а) наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, исполнительного органа Мурманской области или органа местного самоуправления, 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;

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.4.3. 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.

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

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

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения админситрацией и (или) подведомственным учреждением), предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.4.5. 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 структурным подразделением администрации и (или) подведомственным учреждением, 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).

2.4.6. 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, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов власти Мурманской области, органов местного самоуправления, участвующих в административной процедуре в случае, если они известны (при необходимости).

2.4.7. В случае, если предоставление муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в состав подраздела 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 мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210;

б) сведения о юридическом факте, поступление которых в администрацию и (или) подведомственное учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, 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;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых администрацией и (или) подведомственным учреждением, предоставляющими муниципальную услугу, после поступления сведений, указанных в подпункте "б" настоящего пункта.

3. Условия использования программно-технических средств федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются с использованием программно-технических средств федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ).

3.2. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1) внесение в ФРГУ разработчиками проекта АР сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

2) анализ, доработка (при необходимости) проекта административного регламента, сформированного в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка, и его загрузка в Реестр услуг разработчиками проекта АР;

3) проведение в отношении проекта административного регламента процедур, определенных разделами 4 и 5 настоящего Порядка.

3.3. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «1» пункта 3.2 настоящего Порядка, должны быть достаточны для:

- определения заявителей, обратившихся за результатом предоставления муниципальной услуги;

- описания для заявителей, указанных 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.

3.4. При разработке административных регламентов разработчики проекта АР предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, устранение избыточных 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 от 27.07.2010 № 210.

4. Порядок согласования и утверждения проектов административных регламентов в ФРГУ

4.1. При разработке и утверждении проектов административных регламентов соблюдаются требования по подготовке нормативных правовых актов, установленные Регламентом администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области, утвержденным правовым актом администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – Регламент администрации).

4.2. Проект административного регламента разрабатывается разработчиками проекта АР в электронном виде в ФРГУ.

4.3. Доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента структурным подразделениям администрации, подведомственным учреждениям, органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее – Согласующие органы), предоставляет Муниципальное казенное учреждение «Центр учёта и отчетности муниципальных учреждений города Кировска».

4.4. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента размещается в разделе «Проекты нормативных актов» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: «https://kirovsk.ru/npa/npa\_projects/.

4.5. Согласующие органы, а также уполномоченный орган, определенный п. 5.2 п. 5 настоящего Порядка на проведение экспертизы проекта административного регламента, включаются в лист согласований, формируемый в ФРГУ после подготовки проекта административного регламента (далее - лист согласования).

4.6. Проект административного регламента рассматривается Согласующими органами в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в ФРГУ.

4.7. Результатом рассмотрения проекта административного регламента Согласующим органом является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

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

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента Согласующие органы вносят имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в ФРГУ и являющийся приложением к листу согласования.

4.8. После рассмотрения проекта административного регламента Согласующими органами разработчик проекта АР рассматривает поступившие замечания.

В случае согласия с замечаниями Согласующих органов, разработчик проекта АР в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 3.2 настоящего Порядка, и после формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование Согласующим органам.

При наличии возражений к замечаниям разработчик проекта АР вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания Согласующего органа и направления такого протокола указанному Согласующему органу.

4.9. В случае согласия с возражениями, представленными разработчиком проекта АР, Согласующий орган, проставляет 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 разработчиком проекта АР, Согласующий орган проставляет в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

4.10. Разработчик проекта АР после повторного отказа Согласующего органа в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем исполнительным органам (организациям), участвующим в согласовании.

4.11. Разногласия по проекту административного регламента между разработчиками проекта АР и Согласующими органами разрешаются в порядке, предусмотренном Регламентом администрации.

4.12. После согласования проекта административного регламента с Согласующими органами или при разрешении разногласий по проекту разработчик проекта АР направляет проект административного регламента на проведение правовой и антикоррупционной экспертизы согласования проекта административного регламента в ФРГУ в отдел муниципальной службы и противодействия коррупции администрации. Процедура проведения правовой и антикоррупционной экспертизы согласования проекта административного регламента осуществляется в порядке и сроки, установленные Регламентом администрации.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается разработчиками проекта АР в соответствии с решением Совета депутатов города Кировска от 24.12.2009 № 88 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией и их проектов».

4.13. После проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента разработчик проекта АР направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

4.14. Утверждение, регистрация и опубликование административного регламента осуществляются в соответствии с требованиями Регламента администрации.

4.15. В ФРГУ утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

Утвержденный административный регламент размещается (публикуется) в ФРГУ с приложением заполненного листа согласования и протоколов разногласий (при наличии).

Для внесения изменений в административный регламент или признания административного регламента утратившим силу структурное подразделение администрации или подведомственное учреждение разрабатывает и утверждает нормативный правовой акт о внесении изменений в административный регламент или о признании административного регламента утратившим силу в ФРГУ в соответствии с настоящим Порядком.

5. Проведение экспертизы проектов административных регламентов в ФРГУ

5.1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится уполномоченным органом в ФРГУ.

5.2. Уполномоченным органом является отдел экономики.

5.3. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.3, 1.4 и 3.4 настоящего Порядка

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

5.4. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

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

5.6. 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.

5.7. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента разработчик проекта АР обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий разработчик проекта АР вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

5.8. Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные разработчиками проекта АР в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения разработчиком проекта АР таких возражений в протокол разногласий.

В случае согласия с возражениями, представленными разработчиком проекта, уполномоченный орган проставляет отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и принимает решение о предоставлении положительного заключения на проект административного регламента в соответствии с [пунктом 5.7.](#Par10) настоящего Порядка.

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

5.9. Разногласия по проекту административного регламента между разработчиком проекта АР и уполномоченным органом разрешаются в порядке, предусмотренном Регламентом администрации.

Приложение № 2

к постановлению администрации муниципального округа

город Кировск Мурманской области

от 02.04.2025 № 472

**Особенности разработки, согласования, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в 2025 - 2026 годах**

1. При разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в 2025 - 2026 годах требования Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок), предусматривающие разработку, согласование и проведение экспертизы проектов административных регламентов с использованием программно-технических средств федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», не применяются.

2. Структура и содержание административного регламента должны соответствовать [разделу II](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW087&n=135903&dst=100051) Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, принятый до утверждения Порядка, разрабатывается и принимается нормативный правовой акт о внесении изменений в административный регламент с учетом требований [пункта 1](#Par7) настоящих особенностей, а также требований к содержанию административных регламентов, предусмотренных [разделом II](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW087&n=135903&dst=100051) Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

.