ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением мэра

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 28 апреля 2025 года № 66

[ПОРЯДОК](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=108471&dst=100716)

разработки и утверждения административных регламентов

предоставления государственных (муниципальных) услуг

органами местного самоуправления муниципального образования

Ногликский муниципальный округ Сахалинской области

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке, согласованию и утверждению органами местного самоуправления муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области, наделенными полномочиями по предоставлению государственных (муниципальных) услуг в установленной сфере деятельности (далее - органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги), административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Административным регламентом предоставления государственных (муниципальных) услуг является нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги и стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - Административный регламент, Закон № 210-ФЗ).

1.2. Административные регламенты разрабатываются органами, предоставляющими услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также в соответствии с единым стандартом предоставления государственной (муниципальной) услуги (при его наличии), законами Сахалинской области, иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, настоящим Порядком.

Внесение сведений о государственной (муниципальной) услуге в перечень государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, утверждаемый постановлением мэра муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области, осуществляется после разработки Административного регламента и публикации сведений о государственной (муниципальной) услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр услуг).

В случае, если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, одновременно с разработкой этого нормативного правового акта подлежит утверждению Административный регламент предоставления соответствующей государственной (муниципальной) услуги. При этом указанным порядком осуществления полномочия, утвержденным нормативным правовым актом органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования Административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

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

1.3. Разработка Административных регламентов осуществляется органами, предоставляющими государственные (муниципальные) услуги, с использованием подсистемы Реестра услуг, обеспечивающей разработку и утверждение Административных регламентов (далее - программно-технические средства Реестра услуг).

1.4. Разработка Административных регламентов включает следующие этапы:

1) внесение в Реестр услуг органами, предоставляющими государственные (муниципальные) услуги, сведений о государственной (муниципальной) услуге, в том числе, о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

2) формирование из сведений, указанных в [подпункте 1](#Par3)) настоящего пункта, проекта Административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию Административных регламентов, установленными [разделом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=369006&dst=100437) 2 настоящего Порядка;

3) анализ, доработка (при необходимости) органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, проекта Административного регламента, сформированного в соответствии с [подпунктом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475408&dst=100025) 3) настоящего пункта, и его загрузка в Реестр услуг;

4) проведение в отношении проекта Административного регламента, сформированного в соответствии с [подпунктом 4](#Par0)) настоящего пункта, процедур, предусмотренных настоящим Порядком и Порядком проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг.

1.5. Сведения о государственной (муниципальной) услуге, указанные в подпункте 1) пункта 1.4 настоящего Порядка, должны быть достаточны для:

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

2) описания уникальных для каждой категории заявителей, указанной в [подпункте 1](#Par1)) настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также максимальном сроке предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - вариант предоставления государственной (муниципальной) услуги).

1.6. При разработке Административных регламентов органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе:

1) возможность предоставления государственной (муниципальной) услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

2) многоканальность и экстерриториальность получения государственных (муниципальных) услуг;

3) описание всех вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

5) внедрение реестровой модели предоставления государственных (муниципальных) услуг;

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

1.7. Наименование Административных регламентов определяется органами, предоставляющими государственные (муниципальные) услуги, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрено соответствующее полномочие.

2. Требования к структуре и содержанию

Административных регламентов

2.1. В Административный регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

1) предмет регулирования Административного регламента;

2) круг заявителей;

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

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

1) наименование государственной (муниципальной) услуги;

2) наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу;

3) результат предоставления государственной (муниципальной) услуги;

4) срок предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

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

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

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

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

10) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

11) требования к помещениям, в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги;

12) показатели качества и доступности государственной (муниципальной) услуги;

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

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

1) полное наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу;

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

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

1) наименование результата (результатов) предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

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

4) способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

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

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

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

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

Максимальный срок предоставления государственной (муниципальной) услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

6) об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

7) о получении результата предоставления услуги.

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

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

2) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в [подпункте](#Par62) 1 настоящего пункта услуг;

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

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

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

2) описание административной процедуры профилирования заявителя;

3) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

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

2.17. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной (муниципальной) услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 2.1](#Par67)5 настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, перечень и описание административных процедур предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также максимальный срок предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

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

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

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

4) органы, предоставляющие государственные (муниципальной) услуги, и подведомственные им организации, участвующие в приеме запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в структурное подразделение территориального органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, или многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

5) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (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);

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

2.19. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

1) наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос (при наличии), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

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

2.20. В описание административной процедуры приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги включаются следующие положения:

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

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

3) перечень оснований для возобновления предоставления государственной (муниципальной) услуги;

4) срок приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

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

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

2.22. В описание административной процедуры предоставления результата государственной (муниципальной) услуги включаются следующие положения:

1) способы предоставления результата государственной (муниципальной) услуги;

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

3) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, или многофункциональным центром результата государственной (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).

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

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

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

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

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

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

1) наименование и продолжительность процедуры оценки;

2) субъекты, проводящие процедуру оценки;

3) объект (объекты) процедуры оценки;

4) место проведения процедуры оценки (при наличии);

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

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

1) способ распределения ограниченного ресурса;

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

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

1) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной государственной (муниципальной) услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной государственной (муниципальной) услуги после осуществления органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, мероприятий в соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 7.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=336) Закона № 210-ФЗ;

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

3) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в [подпункте 2](#Par118)) настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, в которую должны поступить данные сведения;

4) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в [подпункте](#Par118) 2) настоящего пункта.

3. Порядок согласования и утверждения

Административных регламентов

3.1. Проект Административного регламента формируется органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Порядка.

3.2. Одновременно с началом процедуры согласования проекты Административных регламентов размещаются на официальном сайте органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях проведения независимой экспертизы на срок не менее 10 дней.

3.3. Предметом независимой экспертизы проекта Административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта Административного регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза проекта Административного регламента может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

Предложения и замечания по результатам независимой экспертизы не учитываются в случае ее проведения физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта Административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу.

Орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, рассматривает поступившие предложения и замечания по результатам независимой экспертизы на предмет их учета в проекте Административного регламента.

Непоступление предложений и замечаний по результатам независимой экспертизы в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - Порядок проведения экспертизы), и последующего утверждения Административного регламента.

3.4. Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты Административных регламентов не требуется.

3.5. Заинтересованные органы и организации, участвующие в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа (организации) (далее - органы, участвующие в согласовании), а также уполномоченный орган на проведение экспертизы в соответствии с Порядком проведения экспертизы автоматически вносятся в формируемый в Реестре услуг после подготовки проекта Административного регламента лист согласования проекта Административного регламента (далее - лист согласования).

3.6. Проект Административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование органу, участвующему в согласовании, в Реестре услуг.

Результатом рассмотрения проекта Административного регламента является его согласование или несогласование.

При согласовании проекта Административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

При несогласовании проекта Административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит свои замечания в проект протокола разногласий, формируемый в Реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

3.7. Орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, рассматривает поступившие предложения и замечания по проекту Административного регламента от органов, участвующих в согласовании, на предмет их учета в проекте Административного регламента.

В случае согласия с предложениями и замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления, вносит соответствующие изменения в сведения о государственной (муниципальной) услуге, указанные в [подпункте 1 пункта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475408&dst=100023) 1.4 настоящего Порядка, и после формирования проекта Административного регламента направляет указанный проект Административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений по замечаниям органов, участвующих в согласовании, орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании, и направления такого протокола указанному органу.

3.8. В случае согласия с возражениями органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, орган, участвующий в согласовании, 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 органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, орган, участвующий в согласовании, проставляет в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта Административного регламента и подписывает протокол разногласий.

3.9. Неурегулированные разногласия по проекту Административного регламента между органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, и органом, участвующим в согласовании, разрешаются в ходе совещания с целью принятия взаимоприемлемого решения.

3.10. После согласования проекта Административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании или при разрешении разногласий по проекту Административного регламента орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, направляет проект Административного регламента на экспертизу в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - экспертиза уполномоченного органа).

3.11. После получения положительного заключения по результатам экспертизы уполномоченного органа орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, обеспечивает выгрузку проекта Административного регламента из Реестра услуг и его согласование, утверждение и регистрацию.