**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Российская Федерация

Республика Хакасия

Администрация муниципального

образования город Саяногорск

Саяногорск городтын устаf-настаа

администрация

города саяногорска

Россия Федерациязы

Хакас Республиказы

Муниципальнайпÿдiстiңустағ-пастаа

Саяногорск город

О внесении изменений в постановление

Администрации муниципального образования

город Саяногорск от 21.03.2018 № 196

В целях приведения муниципального правового акта Администрации муниципального образования город Саяногорск в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 32 Устава городского округа город Саяногорск Республики Хакасия, утвержденного решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 № 35, Администрация муниципального образования город Саяногорск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение № 1 к постановлению Администрации муниципального образования город Саяногорск от 21.03.2018 № 196 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

город Саяногорск

от 21.03.2018 № 196

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

[**I. Общие положения**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495208&date=29.04.2025&dst=100015&field=134)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации муниципального образования город Саяногорск и ее органами, наделенными правами юридического лица (далее соответственно – административные регламенты, органы, предоставляющие муниципальные услуги).

2. Административные регламенты разрабатываются органами, предоставляющими муниципальные услуги, и утверждаются постановлением Администрации муниципального образования город Саяногорск.

3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Саяногорск, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после публикации сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системе Республики Хакасия «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия» (далее – реестры услуг).

4. При разработке административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают:

а) оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

б) многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг;

в) устранение избыточных логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги (далее – административные процедуры) и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги;

г) внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг;

д) внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Наименование административных регламентов определяется с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

[**II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495208&date=29.04.2025&dst=100032&field=134)

6. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление 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 (заисключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раза);

г) способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

8. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

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

е) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр);

ж) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

з) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр);

и) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

к) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

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

м) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. 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 осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур;

б) подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги, в случаях, указанных в подпункте «в» пункта 6 настоящего Порядка;

в) подраздел, описывающий предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (в случае если муниципальная услуга предполагает предоставление в упреждающем (проактивном) режиме), в который включаются следующие положения:

указание на возможность предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

сведения о юридическом факте, поступление которых в орган, предоставляющий муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления сведений, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта.

10. В раздел «Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» включается перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

11. Административные регламенты должны содержать иные положения (разделы, подразделы и приложения), предусмотренные Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

[**III. Особенности утверждения административных регламентов**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495208&date=29.04.2025&dst=100150&field=134) **и проведения экспертизы их проектов**

12. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяется Инструкция по делопроизводству в Администрации муниципального образования город Саяногорск, утвержденная распоряжением Администрации муниципального образования город Саяногорск от 29.06.2018 № 26-р (далее – Инструкция по делопроизводству), за исключением особенностей, установленных настоящим Порядком.

13. Проекты административных регламентов (проекты о признании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов утратившими силу) подлежат экспертизе, проводимой юридической службой (юрисконсультами) Администрации муниципального образования город Саяногорск или ее органов, наделенными правами юридического лица (далее – уполномоченный орган).

14. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 3 и 4 настоящего Порядка;

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

15. 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.

16. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган, предоставляющий муниципальную услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

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

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

17. Разногласия между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и уполномоченным органом разрешаются заместителем Главы муниципального образования город Саяногорск по правовым вопросам при согласовании проекта постановления Администрации муниципального образования город Саяногорск (об утверждении административного регламента или внесении изменений в него) в соответствии Инструкцией по делопроизводству.

18. Проекты административных регламентов подлежат независимой антикоррупционной экспертизе, проводимой в соответствии с Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов в Администрации муниципального образования город Саяногорск, утвержденными постановлением Администрации муниципального образования город Саяногорск от 25.07.2011 № 1515.».

2. Пункт 2 постановления Администрации муниципального образования город Саяногорск от 21.03.2018 № 196 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» признать утратившим силу.

3. Структурным подразделениям Администрации муниципального образования город Саяногорск и ее органам, наделенным правами юридического лица, привести административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с настоящим постановлением в срок до 01.09.2025.

4. Пункты 1 и 2 настоящего постановления вступают в силу с 01.09.2025.

5. Отделу по взаимодействию со СМИ и связям с общественностью Администрации муниципального образования город Саяногорск опубликовать настоящее постановление в городской газете «Саянские ведомости» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы муниципального образования город Саяногорск.

Глава муниципального

образования город Саяногорск                 Е.И. Молодняков

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель Главы муниципального

образования город Саяногорск О.Ю. Воронина

Заместитель Главы муниципального

образования город Саяногорск

по правовым вопросам Ю.Д. Синкина

Управляющий делами Администрации

муниципального образования

город Саяногорск Л.В. Байтобетова

Исп.: главный специалист (юрисконсульт) юридической службы

Администрации муниципального образования город Саяногорск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Погудин Владислав Михайлович

тел. (39042) 20188

рассылка: дело, отдел по взаимодействию со СМИ и связям с общественностью, ДАГН, БФУ, Городской отдел образования города Саяногорска, Комитет по ЖКХ и транспорту города Саяногорска, сектор потребительского рынка и поддержки предпринимательства отдела экономики и развития, жилищный отдел, муниципальный архив