



## Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 22.06.2022 № 884-н

О внесении изменений в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 31.05.2022 № 757-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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», руководствуясь статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 31.05.2022 № 757-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» следующие изменения:

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Отраслевым (функциональным) органам и структурным подразделениям администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, ответственным за разработку административных регламентов предоставления муниципальных нетиповых услуг привести административные регламенты предоставления муниципальных нетиповых услуг в соответствии с настоящим постановлением в срок до 01.01.2025 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике и управлению имуществом Е.А. Павлову.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Сорочинск официальный» и

подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>).

Глава муниципального образования  
Сорочинский городской округ



Т.П. Мелентьева

Разослано: в дело, Павловой Е.А., Черных И.Н., Слободчикову А.А., Управлению архитектуры, Отделу по управлению имуществом, Отделу по работе с сельскими территориями, Управлению ЖКХ, отделу по экономике, правовому отделу, отделу ФКС, архивный отдел, Управлению образования, Рябых Е.С., прокуратуре

Приложение  
к постановлению администрации  
Сорочинского городского округа  
Оренбургской области  
от 22.06.2022 № 884-н

**ПОРЯДОК**  
разработки и утверждения административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг  
(далее - Порядок)

**1. Общие положения**

1.1. Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее - административный регламент, муниципальные услуги), услуг, предоставляемых в электронной форме муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета Сорочинского городского округа Оренбургской области.

Настоящий Порядок не распространяется на типовые административные регламенты предоставления типовых муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», утвержденные комиссией по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области.

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, отраслевых (функциональных) органов администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, муниципальных учреждений, осуществляющих по запросу физических и юридических лиц, либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных действующим законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, их должностными лицами, а также взаимодействие органов администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области с заявителями, органами

государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальных услуг.

1.3. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются муниципальными органами власти и уполномоченным органом на проведение экспертизы, с использованием программно-технических средств Реестра.

Разработка административных регламентов включает в себя следующие этапы:

а) внесение в Реестр муниципальными органами власти сведений о муниципальной услуге, в том числе о последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

б) преобразование сведений, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта, проекта административного регламента (далее - Проект) в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 настоящего Порядка.

1.4. Разработку Проекта осуществляют ответственные исполнители структурного подразделения администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее - Структурное подразделение), а также отраслевой (функциональный) орган администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, предоставляющий муниципальную услугу (далее - разработчик).

1.5. При разработке административных регламентов предусматривается повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий);

3) сокращение количества документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Ответственные исполнители (разработчики), предоставляющие муниципальные услуги, могут установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

5) ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

б) предоставление муниципальной услуги в электронной форме, если это

предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.6. Административный регламент разрабатывается в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Порядком и утверждается постановлением администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области.

1.7. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением администрации Сорочинского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

1.8. Утвержденный административный регламент подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в разделе «Муниципальные услуги», в месте предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр).

1.9. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также на основе анализа практики применения административного регламента.

1.10. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, муниципальными правовыми актами.

1.11. Административный регламент разрабатывается после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сорочинского городского округа, ее отраслевыми (функциональными) органами (далее - перечень).

## 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 сроки выполнения административных процедур;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.1.1. Раздел «Общие положения» состоит из подразделов:

- 1) предмет регулирования административного регламента;
- 2) круг заявителей;
- 3) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в

соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенном в результате анкетирования, проводимого ответственным исполнителем, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.1.2. 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) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
- 10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;
- 13) показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- 14) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре (далее - МФЦ) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

- а) полное наименование муниципального органа;
- б) возможность (невозможность) принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ).

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

наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

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

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);

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

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

в муниципальном органе власти, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в муниципальный орган;

на Портале, на официальном сайте органом местного самоуправления (далее - ОМСУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт муниципального образования);

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

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

2.1.2.4. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на сайте муниципального образования, а также на Портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.1.2.5. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

полное наименование ОМСУ;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в

документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  
сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  
дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

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 запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах восьмом и девятом настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной 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.

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

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем 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.

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

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

а) сведения о размещении на Портале информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

2.1.2.9. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной 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.

2.1.2.10. 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), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом 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.

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

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

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

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

2.1.3. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения

процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ и должен содержать следующие подразделы:

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

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

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

2.1.3.2. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.1.3. настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса, 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, 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 муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в территориальный орган, центральный аппарат или МФЦ (при наличии такой возможности);

е) возможность (невозможность) приема ОМСУ или МФЦ запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в муниципальном органе власти или в МФЦ.

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

наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти Оренбургской области (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 муниципальный орган власти.

ОМСУ организует между структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, 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.

2.1.3.5. 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.

2.1.3.6. 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 ОМСУ всех сведений,

необходимых для принятия решения.

2.1.3.7. 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 ОМСУ или МФЦ 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).

2.1.3.8. 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, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

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

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления муниципальным органом власти мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы ОМСУ, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых ОМСУ после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

2.1.4. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

- а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

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

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

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

2.1.5. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

### 3. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

3.1. Проект административного регламента формируется муниципальным органом власти в машиночитаемом формате в электронном виде в Реестре.

3.2. Министерство цифрового развития и связи Оренбургской области как оператор Реестра обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

а) муниципальным органам власти;

б) структурным подразделениям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.4. Проект административного регламента рассматривается Структурными подразделениями, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого Структурного подразделения, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в Реестре.

3.5. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента в автоматическом режиме размещается на сайте <http://www.regulation.orb.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством интеграции с Реестром.

3.6. Результатом рассмотрения проекта административного регламента Структурными подразделениями, участвующими в согласовании, является

принятие ими решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента Структурные подразделения, участвующие в согласовании, проставляют отметку о согласовании Проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента Структурные подразделения, участвующие в согласовании, вносят имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в Реестре и являющийся приложением к листу согласования.

3.7. После рассмотрения проекта административного регламента всеми Структурными подразделениями, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы ответственные исполнители (разработчики) рассматривают поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается муниципальным органом власти в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В случае согласия с замечаниями, представленными Структурными подразделениями, участвующими в согласовании, ответственный исполнитель (разработчик) в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 1.3. настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование Структурным подразделениям, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям ответственный исполнитель (разработчик) вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания Структурных подразделений, участвующих в согласовании, и направления такого протокола указанному Структурному подразделению.

3.8. В случае согласия с возражениями, представленными ответственным исполнителем (разработчиком), Структурные подразделения, участвующие в согласовании, проставляют отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными ответственным исполнителем (разработчиком), Структурные подразделения, участвующие в согласовании, проставляют в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

3.9. Ответственный исполнитель (разработчик) после повторного отказа Структурного подразделения, участвующего в согласовании проекта

административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем Структурным подразделениям, участвующим в согласовании.

3.10. После согласования проекта административного регламента со всеми Структурными подразделениями, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента ответственный исполнитель (разработчик) направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.11. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в Реестре усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя муниципального органа власти после получения положительного заключения экспертизы.

3.12. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент ответственный исполнитель (разработчик) разрабатывает и утверждает в Реестре нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента.

#### 4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. После согласования Проекта он подлежит независимой экспертизе за исключением случаев, указанных в пункте 4.14.

4.2. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений Проекта для заявителей.

4.3. Для проведения независимой экспертизы Проект подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в разделе «Муниципальные услуги». Срок проведения независимой экспертизы составляет 15 (пятнадцать) календарных дней со дня размещения Проекта на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области.

4.4. Разработчик обеспечивает размещение Проекта и уведомление о направлении Проекта на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в разделе «Муниципальные услуги» с указанием даты размещения Проекта на сайте, даты истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, наименования, почтового адреса, факса и адреса электронной почты органа, разработавшего регламент.

Одновременно разработчик направляет Проект в прокуратуру и в правовой отдел администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области в установленном порядке.

4.5. После проведения независимой экспертизы Проекты административных регламентов (изменений в административные регламенты) подлежат экспертизе, проводимой уполномоченным органом администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области – отделом по экономике администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – уполномоченный орган).

4.6. Разработчик проекта административного регламента (изменений в административный регламент) направляет Проект и пояснительную записку к Проекту в уполномоченный орган для проведения экспертизы.

4.7. Срок проведения экспертизы уполномоченным органом составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления Проекта на экспертизу.

4.8. Предметом экспертизы является оценка соответствия Проекта требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, настоящим Порядком.

4.9. При наличии отрицательного заключения уполномоченного органа Проект подлежит возврату разработчику для доработки.

4.10. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней, с даты получения отрицательного заключения, разработчик направляет доработанный с учетом замечаний уполномоченного органа Проект на повторную экспертизу. Срок проведения повторной экспертизы составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

4.11. По результатам экспертизы составляется экспертное заключение. Экспертное заключение подготавливается отдельно по каждому Проекту.

4.12. Экспертное заключение должно содержать следующее:

1) наименование Проекта и ответственного исполнителя (разработчика), разработавшего Проект;

2) сроки проведения экспертизы (дату начала проведения экспертизы, дату окончания проведения экспертизы);

б) рекомендации по дальнейшей работе с Проектом («рекомендуется к доработке в соответствии с замечаниями и утверждению» или «рекомендуется к утверждению без замечаний»).

4.13. Разработчик обязан рассмотреть экспертное заключение по Проекту в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения срока экспертизы.

4.14. Проекты не подлежат независимой экспертизе в случае внесения изменений исключительно в целях устранения технических ошибок и (или) приведения таких нормативных правовых актов в соответствие федеральному и региональному законодательству.