**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУСУМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 17.07.2023 г. № 342

г. Сусуман

Об утверждении Порядка разработки

и утверждении административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг в Сусуманском

муниципальном округе Магаданской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 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» в целях эффективной работы по организации предоставления муниципальных услуг в муниципальном округе, Администрация Сусуманского муниципального округа Магаданской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сусуманском муниципальном округе Магаданской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что структурные подразделения, ответственные за утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих муниципальных услуг:

- обеспечивают в установленном Порядке размещение соответствующих административных регламентов, а также сведений о муниципальных услугах в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Магаданской области";

- представляют информацию о ходе разработки и утверждения соответствующих административных регламентов в управление по организационной работе и внутренней политике, а также размещения сведений о муниципальных услугах в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Магаданской области».

3. Должностным лицам ответственным за разработку и утверждение административных регламентов привести свои административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с настоящим постановлением.

 4. Признать утратившими силу постановления администрации Сусуманского городского округа:

- от 30.12.19 № 681 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сусуманский городской округ»

 5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Сусуманского муниципального округа Магаданской области.

Глава Сусуманского муниципального округа

Магаданской области И.Н.Пряников

|  |
| --- |
| Приложение УТВЕРЖДЕНпостановлением АдминистрацииСусуманского муниципального округаМагаданской областиот 17.07.2023г. № 342 |

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сусуманском муниципальном округе Магаданской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сусуманском муниципальном округе Магаданской области (далее – Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов муниципальных услуг в Сусуманском муниципальном округе Магаданской области (далее – административный регламент).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Сусуманского муниципального округа Магаданской области их должностными лицами, физическими и юридическими лицами (далее - заявителями), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Основные понятия в настоящем Порядке используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами, устанавливающими критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг.

4. При разработке административных регламентов Исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункционального центра предоставления муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с действующим законодательством;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

д) ответственность должностных лиц структурных подразделений за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий).

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

5. Административные регламенты утверждаются в установленном порядке постановлением Администрации Сусуманского муниципального округа Магаданской области, включаются в перечень муниципальных услуг и муниципальных функций, и размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Магаданской области», на официальном сайте Администрации Сусуманского муниципального округа Магаданской области,

6. Проекты административных регламентов размещаются на официальном сайте Администрации Сусуманского муниципального округа Магаданской области для общественного обсуждения и проведения независимой экспертизы, на срок не менее 1 месяца со дня его размещения на официальном сайте в сети «Интернет».

7. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным структурным подразделением Администрации Сусуманского муниципального округа Магаданской области.

Не поступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным структурным подразделением и последующего утверждения административного регламента.

7.1. Исполнитель, ответственный за разработку административного регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях в процедуре предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, описание предложений по оптимизации процесса оказания муниципальной услуги, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан (если таковые имели место).

В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента направляется на экспертизу в уполномоченное структурное подразделение с приложением проектов указанных актов.

7.2. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

7.3. Административные регламенты подлежат официальному опубликованию.

7.4. Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу не требуется.

7.5. Заключение уполномоченного структурного подразделения на проект административного регламента и заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте Администрации Сусуманского муниципального округа Магаданской области в сети «Интернет»**.**

7.6. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Сусуманский городской округ» Администрации Сусуманского муниципального округа Магаданской области.

**2. Требования к административным регламентам**

 8. Наименование административного регламента определяется Исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом формулировки, указанной в Перечне муниципальных услуг предоставляемых Администрации Сусуманского муниципального округа Магаданской области.

9. В административный регламент включаются следующие разделы:

В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления государственной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

10. В раздел "Общие положения" включаются следующие положения:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

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

11. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

н) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

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

12. Подраздел "Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу" должен включать следующие положения:

а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром 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 многофункциональный центр).

13. 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.

14. Положения, указанные в пункте 13 настоящего Положения, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте Администрации Сусуманского муниципального округа Магаданской области;

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

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

16. Подраздел "Правовые основания для предоставления муниципальной услуги" должен включать сведения о размещении на официальном сайте Администрации Сусуманского муниципального округа Магаданской области предоставляющей муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг 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.

17. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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 актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в [абзацах восьмом](#Par42) и [девятом](#Par43) настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

18. 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.

19. 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](#Par49) и [третьем](#Par50) 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](#Par49) и [третьим](#Par50) 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.

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

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

21. 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.

22. 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.

23. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

**3. Порядок согласования и утверждения административных регламентов**

25. Проект административного регламента формируется органом, являющимся разработчиком административного регламента, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

26. Управление информационных ресурсов и программно- технического обеспечения Администрации Сусуманского муниципального округа Магаданской области уполномоченное по ведению информационного ресурса реестра услуг обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента: отраслевым (функциональным) органам Администрации Сусуманского муниципального округа Магаданской области (далее - органы, участвующие в согласовании), в том числе управлению правового обеспечения исполнения полномочий Администрации Сусуманского муниципального округа Магаданской области - орган уполномоченный на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее - правовое управление); органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании).

27. Органы, участвующие в согласовании, автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

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

29. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента в автоматическом режиме размещается на официальном сайте Администрации Сусуманского муниципального округа Магаданской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством интеграции с реестром услуг.

30. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органами, участвующим в согласовании, является принятие такими органами решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

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

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

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

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

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

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

 32. В случае согласия с возражениями, представленными органом, являющимся разработчиком административного регламента, орган участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, являющимся разработчиком административного регламента, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

33. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании) проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании в соответствии с настоящим разделом.

34. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента, орган, являющийся разработчиком административного регламента, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 Порядка.

35. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью главы Сусуманского муниципального округа Магаданской области после получения положительного заключения экспертизы либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы.

Проект административного регламента, по которому имеются не урегулированные разногласия, может быть подписан (утвержден) главой Сусуманского муниципального округа Магаданской области с указанными разногласиями с уведомлением об этом органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), замечания которого не были учтены.

36. Утвержденный административный регламент направляется посредством реестра услуг, органом, являющимся разработчиком административного регламента, с приложением заполненного листа согласования и протоколов разногласий (при наличии) Управление информационных ресурсов и программно- технического обеспечения Администрации Сусуманского муниципального округа Магаданской области для размещения на официальном сайте Администрации Сусуманского муниципального округа Магаданской области в информационно ­коммуникационной сети Интернет и в отдел по общим вопросам и организационной работе управления по организационной работе и внутренней политике Администрации Сусуманского муниципального округа Магаданской области для последующего официального опубликования (обнародования).

**4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов**

 37. Экспертиза проектов административных регламентов проводится правовым управлением.

38. Предметом экспертизы являются:

соответствие проектов административных регламентов требованиям законодательства и пункта 4 настоящего Порядка;

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

39. По результатам рассмотрения проекта административного регламента правовое управление в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

40. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента правовое управление проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

41. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента правовое управление проставляет соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

42. При наличии в заключении правового управления замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, являющийся разработчиком административного регламента, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган, являющийся разработчиком административного регламента, вносит в протокол разногласий возражения на замечания правового управления.

Правовое управление рассматривает возражения, представленные органом, являющимся разработчиком административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения органом, являющимся разработчиком административного регламента, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, являющимся разработчиком административного регламента, правовое управление проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

43. Проект административного регламента, по которому имеются не урегулированные с правовым управлением разногласия, может быть подписан (утвержден) главой Сусуманского муниципального округа Магаданской области с указанными разногласиями.

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