



АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 июня 2026 года

№ 561

г. Анадырь

**Об утверждении Порядка разработки и
утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 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», Администрация Анадырского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Руководителям структурных подразделений Администрации Анадырского муниципального округа обеспечить приведение административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с настоящим постановлением.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Анадырского муниципального района от 21 мая 2020 года № 349 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.anadyr-mo.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Правового управления Администрации Анадырского муниципального округа Сапач Н.С.

Глава Администрации

В.В. Бочкарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Анадырского муниципального округа
от 5 июня 2026 года № 561

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных
регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 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», Уставом Анадырского муниципального округа.

1.2. Порядок устанавливает:

правила разработки и утверждения Администрацией Анадырского муниципального округа административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент), в том числе требования к структуре и содержанию административных регламентов;

случаи и порядок (в том числе особенности) проведения экспертизы проектов административных регламентов;

особенности проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов.

1.3. Административные регламенты утверждаются в виде постановления Администрацией Анадырского муниципального округа (далее – Администрация).

Административные регламенты разрабатываются после включения соответствующих муниципальных услуг в перечень муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации.

Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Чукотского автономного округа, иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами Анадырского муниципального округа (далее – нормативные правовые

акты), а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

В случае, если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие Администрации, предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги. При этом указанным порядком осуществления полномочия, утвержденным нормативным правовым актом, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Разработка, согласование, проведение экспертизы проектов административных регламентов, а также утверждение согласованных административных регламентов посредством подписания соответствующих нормативных правовых актов осуществляется ответственными должностными лицами Администрации.

Разработка, согласование, проведение экспертизы проектов административных регламентов осуществляются с использованием муниципальной информационной системы, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг в электронной форме (при наличии). В случае отсутствия указанной системы взаимодействие осуществляется на бумажном носителе.

1.5. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, 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, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

1.6. Наименования административных регламентов определяются Администрацией, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга, в том числе в соответствии с перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией.

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:
общие положения;
стандарт предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры – состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

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

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

- 1) предмет регулирования административного регламента;
- 2) круг заявителей;
- 3) 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)» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

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

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) результат предоставления муниципальной услуги;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
- 5) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа (далее – МФЦ);
- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) 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;
- 8) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 9) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 10) показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- 11) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.4. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги с указанием формы его предоставления, если результатом предоставления муниципальной услуги является документ;

2) наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется реестровая запись (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись), или указание на отсутствие необходимости формирования реестровой записи;

3) перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

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

Сроки предоставления муниципальной услуги должны быть установлены применительно к каждой категории заявителей и могут различаться в зависимости от способа подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» должен включать следующие положения:

1) сведения о размещении на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.anadyr-mo.ru) (далее – официальный сайт Администрации), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, либо указание на то, что муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе;

2) порядок и способы взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Анадырского муниципального округа.

2.8. Подраздел «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги» включается в административный регламент в случае, если им предусмотрен способ подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, или в МФЦ.

2.9. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

1) сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в приложении к административному регламенту 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, либо указание на отсутствие таких документов. Данный перечень документов должен быть установлен применительно к каждой категории заявителей;

в случае, если административным регламентом предусмотрена реализация требований пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ в отношении документов, указанных в части 6 статьи названного закона, такие документы также включаются в перечень документов, которые заявитель вправе не представлять, так как они подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия;

2) в отношении каждого документа, входящего в перечень, должны быть установлены требования к его форме (на бумажном носителе или в форме электронного документа), формату (применительно к электронным документам и электронным образам документов), к количеству экземпляров документа, а также представляется ли документ (применительно к документам на бумажном носителе) в подлиннике или в копии (ксерокопии, заверенной копии — с дополнительным указанием, кем она должна быть заверена);

3) перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Данный перечень способов подачи документов может быть установлен применительно к каждой категории заявителей и приводится в качестве приложения к административному регламенту;

4) сведения о приведении форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в качестве приложения к административному регламенту. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в качестве приложения к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами. В случае если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты должно содержаться в административном регламенте.

2.10. Подраздел «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» должен включать следующие положения:

1) перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований — указание на их отсутствие;

2) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований — указание на их отсутствие;

если указанный подраздел административного регламента предусматривает перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, в этот подраздел также должны включаться срок (сроки) приостановления предоставления муниципальной услуги и перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

3) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований — указание на их отсутствие.

2.11. Подраздел «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» должен включать срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с учетом способа подачи указанного запроса, который не может превышать одного рабочего дня.

2.12. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» должен включать сведения о размещении на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале требований, которым должны соответствовать такие помещения.

2.13. Подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале (если муниципальная услуга предоставляется через указанные порталы) перечня показателей доступности и качества муниципальной услуги.

2.14. Подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

1) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, или указание на их отсутствие;

2) наличие или отсутствие платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии таких услуг);

3) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги (при их наличии);

4) невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно

желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично (если в круг заявителей входят несовершеннолетние);

5) порядок предоставления результатов (результата) муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем (если в круг заявителей входят несовершеннолетние);

6) возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе возможность (невозможность) принятия МФЦ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ);

7) возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из муниципальных информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

8) иные положения, вытекающие из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Раздел «Административные процедуры» включает положения, устанавливающие состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Данный раздел должен содержать перечень административных процедур.

Раздел «Административные процедуры» состоит из подразделов, содержащих описание каждой административной процедуры, выполняемой при предоставлении муниципальной услуги.

В случае если муниципальная услуга предполагает ее предоставление в упреждающем (проактивном) режиме, в раздел «Административные процедуры» включается подраздел, описывающий предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Если муниципальная услуга полностью или частично предоставляется в электронной форме или через МФЦ, в подразделах раздела «Административные процедуры» отражаются особенности выполнения соответствующих административных процедур, выполняемых в электронной форме или многофункциональным центром.

3.2. В качестве отдельных подразделов в раздел «Административные процедуры» включаются подразделы, описывающие следующие административные процедуры:

1) регистрации и приема к рассмотрению запроса и документов и (или) информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) межведомственного информационного взаимодействия (включается, если в перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом, включены документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

4) приостановления предоставления муниципальной услуги (включается, если стандартом предоставления муниципальной услуги предусмотрены основания приостановления предоставления муниципальной услуги);

5) получения дополнительных сведений от заявителя (включается, если, исходя из содержания муниципальной услуги, необходимо получить дополнительные сведения от заявителя в ходе ее предоставления);

6) проведения оценки 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 (включается, если, исходя из содержания муниципальной услуги, необходимо оценить указанные сведения в ходе предоставления муниципальной услуги);

7) распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, участков недр) (включается, если, исходя из содержания муниципальной услуги после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отношении заявителя, осуществляется распределение ограниченного ресурса);

8) выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

9) рассмотрения вопроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (включается, если результатом или одним из результатов предоставления муниципальной услуги является документ);

10) рассмотрения вопроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в реестровых записях, внесенных в муниципальные информационные системы в качестве результата предоставления муниципальной услуги (включается, если результатом или одним из результатов предоставления муниципальной услуги является реестровая запись в муниципальной информационной системе).

3.3. В описание административной процедуры регистрации и приема к рассмотрению запроса и документов и (или) информации о предоставлении муниципальной услуги включаются следующие положения:

1) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанных документов;

2) о способах установления личности заявителя (представителя заявителя);

3) об основаниях для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации о предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований — указание на их отсутствие;

4) о возможности (невозможности) приема Администрацией, или МФЦ запроса и документов и (или) информации о предоставлении муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

5) о сроке регистрации запроса и документов и (или) информации о предоставлении муниципальной услуги в Администрации, или в МФЦ.

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

1) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия — указание на их отсутствие;

2) о сроке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемом со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются следующие положения:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного информационного взаимодействия» — наименования (обобщенные наименования) органов государственной власти, иных государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в которые направляются межведомственные информационные запросы (при наличии), наименования используемых видов сведений (сервисов, витрин данных);

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного информационного взаимодействия» — наименования (обобщенные наименования) органов государственной власти, иных государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в которые направляются межведомственные информационные запросы (с указанием наименований документов (информации), в отношении которых они направляются), срок направления межведомственных информационных запросов со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, сроки получения ответов на межведомственные информационные запросы.

3.6. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

- 1) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 2) состав и содержание выполняемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;
- 3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.7. 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 муниципальной услуги;
- 2) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;
- 3) указание на необходимость (отсутствие необходимости) приостановления предоставления муниципальной услуги в случае получения от заявителя дополнительных сведений.

3.8. В описание административной процедуры проведения оценки 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 (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).

3.9. В описание административной процедуры распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, участков недр) (далее — процедура распределения ограниченного ресурса) 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 муниципальной услуги;
- 3) наименование ограниченного ресурса;
- 4) продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса.

3.10. В описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

- 1) срок выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом способов получения результата предоставления муниципальной услуги, если срок выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги отличается для различных способов выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

2) возможность (невозможность) выдачи органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.11. В описание административной процедуры рассмотрения вопроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах включаются следующие положения:

1) содержание административных действий, выполняемых в целях замены документов, содержащих опечатки и ошибки, на надлежаще оформленные документы;

2) срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.12. В описание административной процедуры рассмотрения вопроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в реестровых записях, внесенных в муниципальные информационные системы в качестве результата предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

1) содержание административных действий, выполняемых в целях внесения изменений в реестровые записи, содержащие опечатки и ошибки;

2) срок исправления допущенных опечаток и ошибок в реестровых записях, внесенных в муниципальные информационные системы в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

3.13. В подраздел, описывающий предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, включаются следующие положения:

1) 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 № 210-ФЗ;

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

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления сведений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта.

3.14. В раздел «Способы информирования заявителей об изменении статуса рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги» включается перечень способов информирования заявителей об изменении статуса рассмотрения запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

4. Порядок разработки и утверждения административных регламентов, порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации.

4.2. Административные регламенты разрабатывают структурные подразделения Администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее – разработчики), если иное не установлено федеральными законами, на основе модельных административных регламентов предоставления муниципальных услуг и методических указаний к ним, разработанных в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Чукотского автономного округа, иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа.

В случае отсутствия модельного административного регламента административные регламенты разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ и настоящим Порядком.

4.3. Проект постановления Администрации об утверждении административного регламента, а также проект муниципального правового акта по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административного регламента утратившим силу должен быть согласован в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Администрации.

4.4. Проекты административных регламентов, проекты муниципальных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившим силу подлежат экспертизе, проводимой Правовым управлением Администрации (далее - уполномоченный орган).

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.

При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в листе согласования (виза согласования).

При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган отметку в листе согласования (визу согласования) не ставит и вносит замечания.

При наличии замечаний и предложений к проекту административного регламента разработчик проекта (в случае согласия с замечаниями) в срок, не

превышающий 5 рабочих дней, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

4.5. В целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента, проекты муниципальных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты размещаются на официальном сайте Администрации не менее чем на 15 дней.

4.6. Предметом экспертизы проектов административных регламентов является оценка их соответствия требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ, настоящим Порядком, модельным административным регламентом и методическими указаниями к нему.

4.7. К проекту административного регламента разработчиком прилагаются следующие документы:

- 1) проект постановления Администрации об утверждении административного регламента;
- 2) проект административного регламента с приложениями;
- 3) пояснительная записка (сопроводительное письмо), в которой указывается срок размещения проекта административного регламента на официальном сайте Администрации для проведения независимой экспертизы;
- 4) заключение независимой экспертизы (при наличии), предложения и замечания на проект административного регламента (в том числе органов прокуратуры).

4.8. Утвержденные административные регламенты подлежат официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации.

4.9. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

5. Особенности проведения экспертизы, независимой экспертизы проектов административных регламентов

5.1. Предметом независимой экспертизы проектов административных регламентов (далее — независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами (далее — независимые эксперты) в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Срок для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента не может быть менее 15 дней со дня его размещения на официальном сайте Администрации.

По результатам независимой экспертизы проекта административного регламента составляется заключение, которое направляется по электронной почте (указанной при размещении проекта регламента) в Администрацию не позднее трех рабочих дней со дня проведения независимой экспертизы.

Заключение независимой экспертизы должно быть подписано проводившим ее физическим лицом или руководителем проводившего ее юридического лица.

5.2. В течение 3 дней со дня поступления и регистрации заключения независимой экспертизы Администрация размещает его на официальном сайте Администрации.

5.3. В течение 10 дней со дня поступления и регистрации заключения независимой экспертизы Администрация:

рассматривает заключение независимой экспертизы, поступившее в соответствии с настоящим Порядком;

вносит в проект административного регламента соответствующие изменения либо готовит мотивированный ответ об отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы;

уведомляет независимого эксперта, направившего соответствующее заключение, о внесении изменений в проект административного регламента либо об отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимого эксперта, с указанием мотивированных причин отказа;

размещает мотивированный ответ об отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы на официальном сайте Администрации.

5.4. Непоступление заключений независимой экспертизы в Администрацию не является препятствием для проведения экспертизы ответственными должностными лицами.