



Курганская область
Администрация Далматовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 декабря 2025 № 2249
г. Далматово

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Далматовского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 N 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», Постановлением Правительства Курганской области от 21 декабря 2022 N 388 (ред. от 25 апреля 2024 № 115, от 14 марта 2025 № 52, от 18 ноября 2025 № 385) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Правительством Курганской области, органами исполнительной власти Курганской области» Администрация Далматовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Далматовского муниципального округа, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Далматовского Далматовского муниципального округа от 04 августа 2023 года № 149 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Далматовского муниципального округа» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2025г.

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Далматовский вестник», разместить на стендах в административных зданиях Администрации Далматовского муниципального округа и на официальном сайте Администрации Далматовского муниципального округа в сети «Интернет» <https://dalmatovo.gosuslugi.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Далматовского муниципального округа.

Глава Далматовского муниципального округа

А.Г. Аносов



Приложение к постановлению
Администрации Далматовского
муниципального округа
от 26 декабря 2015 г. № 2249
«Об утверждении Порядка разработки и
утверждения административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг Администрацией
Далматовского муниципального округа»

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Далматовского муниципального округа

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Далматовского муниципального округа (далее - Порядок) определяет правила разработки и утверждения Администрацией Далматовского муниципального округа (далее орган местного самоуправления) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

2. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Далматовского муниципального округа, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после публикации сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, 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 органом местного самоуправления, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

Исполнение органом местного самоуправления отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных им на основании федеральных законов с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальные услуги с использованием программно-технических средств реестра услуг.

4. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1) внесение в реестр услуг органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге;

2) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящего Порядка;

3) анализ, доработка (при необходимости) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальные услуги, проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта, и его загрузка в реестр услуг;

4) проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта, процедур, предусмотренных разделами III и IV настоящего Порядка.

5. При разработке административных регламентов орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

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

2) многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг;

3) 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;

4) внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг;

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

6. Наименование административных регламентов определяется органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальные услуги, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

Раздел II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

7. В административный регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза);

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

8. Раздел «Общие положения» включает следующие подразделы:

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).

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

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

Подраздел должен включать полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги.

Подраздел должен включать следующие положения:

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

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;

перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

4) срок предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 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, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса;

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

Подраздел включает следующие положения:

сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Далматовского муниципального округа Курганской области.

6) 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 орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр);

7) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел должен включать срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с учетом способа подачи указанного запроса.

8) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя

непосредственно в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр).

Подраздел должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - Администрации Далматовского муниципального округа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать такие помещения.

9) показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Подраздел должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - Администрации Далматовского муниципального округа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня показателей качества и доступности государственной услуги;

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

Подраздел административного регламента включает следующие положения:

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

наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в абзаце третьем настоящего подпункта услуг (при наличии таких услуг);

перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги;

невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся 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;

порядок предоставления результатов 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;

возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе 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);

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 многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

11) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел должен включать следующие положения:

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 учетом пункта 24 настоящего Порядка, 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;

сведения о приведении форм запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка, в качестве приложения к административному регламенту.

12) 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.

Подраздел должен включать следующие положения:

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;

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

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

сведения о приведении в приложении к административному регламенту, указанному в пункте 23 настоящего Порядка, оснований, предусмотренных абзацами третьим - пятым настоящего подпункта, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований).

10. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении к административному регламенту в соответствии с требованиями, установленными пунктом 24 настоящего Порядка.

11. 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, указание на такие акты должно содержаться в приложении к административному регламенту.

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

1) перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур;

2) подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги, в случаях, указанных в подпункте 3 пункта 7 настоящего Порядка;

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

указание на возможность предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или

подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги после осуществления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

13. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В приложении к административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей в соответствии с пунктом 24 настоящего Порядка.

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

1) сведения о приведении в приложении к административному регламенту состава запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанных запроса, документов и (или) информации;

2) способы установления личности заявителя (представителя заявителя);

3) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

4) возможность (невозможность) приема органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром 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);

5) срок регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

15. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

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

наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

16. 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 осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

4) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

1) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие;

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

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

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

2) возможность (невозможность) предоставления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром 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).

19. 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) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

4) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

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

1) наименование и продолжительность процедуры оценки;

2) субъекты, проводящие процедуру оценки;

3) объект (объекты) процедуры оценки;

4) место проведения процедуры оценки (при наличии);

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

21. В описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в

отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс), включаются следующие положения:

- 1) способ распределения ограниченного ресурса;
- 2) наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса (при наличии), который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) наименование ограниченного ресурса;
- 4) продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса.

22. Раздел «Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» включает перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

23. Приложение к административному регламенту включает:

- 1) перечень условных обозначений и сокращений;
- 2) идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме;
- 4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме.
- 5) формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка, или в случае, если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты.

24. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, указанные в подпункте 2 пункта 23 настоящего Порядка, включают следующие взаимосвязанные сведения:

- 1) перечень результатов предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень отдельных признаков заявителей.

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 3 пункта 23 настоящего Порядка, включает следующие взаимосвязанные сведения:

1) перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных пунктом 24 настоящего Порядка, а также способы подачи таких документов и (или) информации;

2) требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования.

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанный в подпункте 5 пункта 23 настоящего Порядка, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 24 настоящего Порядка:

- 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;

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

Раздел III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов.

27. Разработка и утверждение проектов административных регламентов Администрации Далматовского муниципального округа осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Далматовского муниципального округа, с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

28. Проект административного регламента формируется органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальные услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Порядка.

29. Администрация Далматовского муниципального округа обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании).

30. Органы, участвующие в согласовании, а также уполномоченный орган автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

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

32. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте Администрации Далматовского муниципального округа в сети «Интернет» <https://dalmatovo.gosuslugi.ru> для размещения нормативных правовых актов Далматовского муниципального округа в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных актов Далматовского муниципального округа и их проектов.

33. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

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

34. 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 местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 4

настоящего Порядка, и 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 местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, 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).

35. В случае согласия с возражениями, представленными органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, 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 местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

36. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента с учетом замечаний органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

37. Разногласия по проекту административного регламента, утверждаемого Администрацией Далматовского муниципального округа, разрешаются в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации Далматовского муниципального округа.

38. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом IV настоящего Порядка.

39. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, после получения положительного заключения на проект административного регламента уполномоченного органа либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа.

40. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента.

Раздел IV. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

41. Экспертиза проектов административных регламентов (проектов о признании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов утратившими силу) проводится уполномоченным органом в реестре услуг.

42. Уполномоченным органом является Администрация Далматовского муниципального округа.

43. Предметом экспертизы являются:

1) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 2 и 5 настоящего Порядка;

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

44. 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.

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

46. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в листе согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

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

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

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

В случае согласия с возражениями орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган проставляет отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

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

Для урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, совместно с уполномоченным органом проводят совещание по урегулированию разногласий по проекту административного регламента, включая в состав участников такого совещания своих представителей.

Раздел V. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов

48. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

49. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (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 в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может

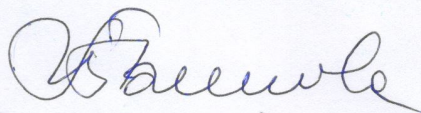
проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Указанный срок не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

50. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы Администрацией Далматовского муниципального округа в соответствии с разделом IV настоящего Порядка.

И.о руководителя общего отдела



Т.В. Блинова