

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Забайкальский край

Администрация Ононского муниципального округа

Постановление

25 сентября 2026 года

№ 493

с. Нижний Цасучей

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Постановление Правительства Забайкальского края от 30.06.2022 № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Забайкальского края», руководствуясь Уставом Ононского муниципального округа Забайкальского края, администрация Ононского муниципального округа Забайкальского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Ононского муниципального округа Забайкальского края от 02.04.2012 № 124 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района «Ононский район»».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на Официальном сайте Ононского муниципального округа Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещению на специально оборудованных стендах в специально отведенных местах, доступных для неограниченного круга лиц, расположенных по следующему адресу: Забайкальский край, с. Нижний Цасучей ул. Комсомольская д. 35, и вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Ононского
муниципального округа



О.А. Бородина

Исп. Чепченко Ю.С.

УТВЕРЖДЕН постановлением
администрации Ононского
муниципального округа
от 25.09.2026 № 493

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Ононского муниципального округа Забайкальского края, муниципальными учреждениями, уполномоченными на предоставление муниципальных услуг в соответствующей сфере деятельности (далее - органы, предоставляющие муниципальные услуги).

1.2. В целях настоящего Порядка под административным регламентом предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) понимается муниципальный нормативный правовой акт администрации Ононского муниципального округа Забайкальского края (далее - администрация), устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых органами, предоставляющими муниципальные услуги, в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.3. Административные регламенты разрабатываются органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативными правовыми актами Ононского муниципального округа Забайкальского края, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в государственную информационную систему Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - Реестр услуг).

1.4. При разработке административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (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), 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;
- внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом.

1.5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1.5.1 внесение в Реестр услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге;

1.5.2. автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 1.5.1. настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 настоящего Порядка;

1.5.3 анализ, доработка (при необходимости) органом, предоставляющим муниципальную услугу, проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 1.5.2. настоящего пункта, и его загрузка в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФГИС ФРГУ);

1.5.4. проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 1.5.3. настоящего пункта, процедур, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего Порядка.

1.6. Наименование административных регламентов определяется органами, предоставляющими муниципальные услуги с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

- общие положения;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 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 2 и более раз);

- 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 (далее - категории (признаки) заявителей).

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

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
- 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, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр);

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр)
- показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- 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.
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 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.

2.3.1. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.2. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» 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.

2.3.3. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

2.3.4. 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;

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

4) сведения о приведении в приложении к административному регламенту, указанному в пункте 2.14. настоящего Порядка, оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 3 настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований).

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

- сведения о размещении в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал

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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Ононского муниципального округа Забайкальского края.

2.3.6. Подраздел «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» должен включать срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с учетом способа подачи указанного запроса.

2.3.7. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте Ононского муниципального округа Забайкальского округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать такие помещения, а также на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии).

2.3.8. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте Ононского муниципального округа Забайкальского края, а также на Едином портале муниципальных услуг перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги.

2.3.9. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются 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 указанных в подпункте 1 настоящего пункта услуг (при наличии таких услуг);

3) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) 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;

6) 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);

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 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.

2.3.10. 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 учетом пункта 2.16. 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;

2) сведения о приведении форм запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3.12. настоящего Порядка, в качестве приложения к административному регламенту.

2.3.11. 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 2.16. настоящего Порядка.

2.3.12. 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 приложении к административному регламенту.

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

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 2.2. 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 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;

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

2.4.1. В описание административной процедуры профилирования заявителя заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, 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 2.15. настоящего Порядка.

2.5. В описание административной процедуры приема запроса и 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 и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

4) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и 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 и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

2.6. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

1) 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»;

2) 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».

2.7. 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.

2.8. 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, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.9. 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, 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).

2.10. 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, органов исполнительной власти Забайкальского края, органов местного самоуправления, организаций, подведомственных таким органам, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.11. 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).

2.12. 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.

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

2.14. 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 2.3.12. 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.

2.15. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, указанные в подпункте 2 пункта 2.14. настоящего Порядка, включают следующие взаимосвязанные сведения:

1) перечень результатов предоставления муниципальной услуги;

2) перечень отдельных признаков заявителей.

2.16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 3 пункта 2.14. 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 2.15. 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.

2.17. 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 2.14. настоящего Порядка, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 2.15. 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 услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

Раздел 3. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

3.1. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном 1.5. настоящего Порядка.

3.2. Проект административного регламента должен быть согласован исполнителем органа, предоставляющим муниципальную услугу (далее - исполнитель), непосредственным руководителем исполнителя, руководителем отраслевого (функционального) органа/муниципального учреждения, управляющим делами администрации, отделом правового управления (далее - лист согласования).

3.3. Проект административного регламента рассматривается лицами, участвующими в согласовании, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование.

Результатом рассмотрения проекта административного регламента является согласование или несогласование проекта административного регламента.

При согласовании проекта административного регламента проставляется отметка о согласовании проекта административного регламента в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента вносятся имеющиеся замечания в протокол разногласий, являющийся приложением к листу согласования.

3.4. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения в установленном порядке независимой антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента исполнителем обеспечивается размещение проекта административного регламента на официальном сайте Ононского муниципального округа Забайкальского края.

Поступившие экспертные заключения, составленные по итогам независимой антикоррупционной экспертизы, прилагаются к проекту административного регламента.

3.5. Срок, отведенный для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации Ононского муниципального округа Забайкальского края. Указанный срок не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента.

3.6. После рассмотрения проекта административного регламента всеми лицами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и экспертных заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания. Решения, принятые по результатам рассмотрения замечаний оформляются таблицей поправок и пояснительной запиской.

3.7. Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

3.8. В случае согласия с замечаниями, представленными лицами, участвующими в согласовании, исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения и направляет проект административного регламента на повторное согласование.

При наличии возражений к замечаниям исполнитель вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания лица, участвующего в согласовании (лиц, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному лицу.

3.9. В случае согласия с возражениями, представленными исполнителем, лицо, участвующее в согласовании (лица, 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 исполнителем, лицо, участвующее в согласовании (лица, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывают протокол разногласий.

3.10. Исполнитель после повторного отказа лица, участвующего в согласовании (лиц, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем лицам, участвующим в согласовании.

3.11. При наличии разногласий исполнитель обеспечивает рассмотрение таких разногласий, рассматривает замечания на целесообразность их учета. По отклоненным замечаниям готовит таблицу разногласий, в которой излагаются позиции сторон, редакции, мотивировки и аргументы каждой стороны, оценка последствий.

Исправленный проект административного регламента, таблицу разногласий и замечания исполнитель направляет заместителю главы Ононского муниципального округа Забайкальского края, осуществляющему контроль и координацию деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, являющегося разработчиком проекта административного регламента.

Заместитель главы Ононского муниципального округа Забайкальского края, осуществляющий контроль и координацию деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней после получения всех замечаний и материалов, должен обеспечить проведение согласительного заседания по проекту административного регламента с заинтересованными структурными подразделениями с целью рассмотрения и урегулирования разногласий или урегулировать замечания самостоятельно.

Решение, принятое на указанном согласительном заседании, оформляется протоколом с приложением таблицы разногласий. Протокол и таблица разногласий приобщаются к проекту административного регламента.

3.12. После согласования проекта административного регламента со всеми лицами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет

проект административного регламента на экспертизу проектов административных регламентов в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.13. Утверждение административного регламента производится посредством принятия постановления администрации, после получения положительного заключения экспертизы проектов административных регламентов либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы проектов административных регламентов.

3.14. Исполнитель направляет утвержденный административный регламент в Комитет экономики администрации для формирования в установленном порядке реестра муниципальных услуг Ононского муниципального округа Забайкальского края.

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

4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится органами, уполномоченными на проведение экспертизы проектов административных регламентов.

4.2. Органами, уполномоченными на проведение экспертизы проектов административных регламентов, являются **Комитет экономики администрации Ононского муниципального округа.**

4.3. Предметом экспертизы проектов административных регламентов являются:

- соответствие проектов административных регламентов требованиям, указанным в пунктах 1.3. и 1.4. настоящего Порядка;
- отсутствие в проекте требований об обязательном представлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

4.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, для проведения экспертизы проектов административных регламентов прилагает к проекту административного регламента перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, а также пояснительную записку с указанием обоснований (причин) подготовки проекта административного регламента и основных предполагаемых улучшений предоставления муниципальной услуги.

Если основанием для разработки проекта административного регламента является акт прокурорского реагирования, то проект административного регламента направляется на экспертизу проектов административных регламентов с приложением указанного акта и (или) заключения.

4.5. 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.

В случае одновременного направления 2 и более проектов административных регламентов срок экспертизы может быть продлен уполномоченным органом на срок до 10 рабочих дней.

4.6. При принятии уполномоченным органом решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

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

4.8. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента исполнитель в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения отрицательного заключения, обеспечивает учет таких замечаний и предложений и направляет доработанный проект

административного регламента в уполномоченный орган, в заключении которого были замечания и предложения.

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

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

4.10. Разногласия по проекту административного регламента между исполнителем и уполномоченным органом разрешаются в порядке, установленном пунктом 3.11 настоящего Порядка.