



АДМИНИСТРАЦИЯ ОХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Оха

О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 25.08.2025 № 373 «О внесении изменений в постановление Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов администрации Охинского муниципального округа в соответствие,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Охинского муниципального округа (прилагается).

1.2. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования городской округ «Охинский»:

- от 25.03.2016 № 164 «О разработке и утверждении административных

регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- от 02.07.2018 № 405 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 25.03.2016 № 164 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- от 30.10.2018 № 799 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 25.03.2016 № 164 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- от 10.10.2019 № 654 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 25.03.2016 № 164 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- от 02.11.2022 № 816 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 25.03.2016 № 164 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Сахалинский нефтяник» sakh-neftyanik.ru и разместить на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа www.adm-okha.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Охинского муниципального округа.

Глава Охинского муниципального округа

Е.Н. Михлик

Утвержден
постановлением администрации
Охинского муниципального
округа от _____ № _____

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ОХИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Охинского муниципального округа устанавливает требования к разработке, согласованию и утверждению органами местного самоуправления Охинского муниципального округа, наделенными полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности (далее - органы, предоставляющие муниципальные услуги), административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Административным регламентом предоставления муниципальных услуг является нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - Административный регламент, Закон № 210-ФЗ).

1.2. Административные регламенты разрабатываются органами, предоставляющими услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Сахалинской области, иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативными правовыми актами Охинского муниципального округа.

Исполнение органами местного самоуправления Охинского муниципального округа отдельных государственных полномочий Сахалинской области, переданных им на основании закона Сахалинской области с предоставлением субвенций из бюджета Сахалинской области, осуществляется в порядке, установленном соответствующим Административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, утвержденным органом исполнительной власти Сахалинской области, если иное не установлено законом Сахалинской области.

1.3. Разработка Административных регламентов осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, с использованием подсистемы Реестра услуг, обеспечивающей разработку и утверждение Административных регламентов (далее - программно-технические средства Реестра услуг).

1.4. Разработка Административных регламентов включает следующие этапы:

1) внесение в Реестр услуг органами, предоставляющими 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 2 настоящего Порядка;

3) анализ, доработка (при необходимости) органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 настоящим Порядком и Порядком проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.5. При разработке Административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают 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 Законом № 210-ФЗ.

1.6. Наименование Административных регламентов определяется органами, предоставляющими муниципальные услуги, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрено соответствующее полномочие.

2. Требования к структуре и содержанию Административных регламентов

2.1. В Административный регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (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 осуществляемое 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);
- 4) способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

- а) предмет регулирования Административного регламента;
- б) круг заявителей;
- в) 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, ЕПГУ).

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

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

б) 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);

7) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

8) 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);

9) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

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

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

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.

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) при принятии отрицательного решения о предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны информировать гражданина о причинах отказа, перечисляя конкретные документы и сведения, недостаточность или недостоверность которых послужила основанием для отказа, а также указывая нормативные требования, нарушения которых привело к данному решению;

3) 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;

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

2.6. 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.

2.7. 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 2.27 настоящего Порядка, оснований, предусмотренных подпунктами 1) - 3) настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований).

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

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

2) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.10. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» должен включать сведения о размещении на

официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать такие помещения.

2.11. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на ЕПГУ перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги.

2.12. 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.

2.13. 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 2.29 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 том, что граждане вправе обращаться за получением муниципальных услуг лично или посредством многофункциональных центров, используя способ обращения, установленный соответствующими нормативными правовыми актами, включая электронную форму;

3) сведения о приведении форм запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Порядка в качестве приложения к Административному регламенту.

2.14. 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 2.29 настоящего Порядка.

2.15. 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 Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Сахалинской области. В случае если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Сахалинской области, указание на такие акты должно содержаться в приложении к Административному регламенту.

2.16. 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 2.1 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 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;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления сведений, указанных в абзаце 3 настоящего подпункта.

2.17. 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 2.28 настоящего Порядка.

2.18. 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.

2.19. 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» (далее - СМЭВ);

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 СМЭВ.

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. 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).

2.23. 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 Сахалинской области, органов местного самоуправления Сахалинской области, организаций, подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления Сахалинской области, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.24. 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, законодательства Сахалинской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки), включаются следующие положения:

а) наименование и продолжительность процедуры оценки;

б) субъекты, проводящие процедуру оценки;

в) объект (объекты) процедуры оценки;

г) место проведения процедуры оценки (при наличии);

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

2.25. В описание административной процедуры, предполагающей осуществление 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.

2.26. 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.

2.27. 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 2.15 настоящего Порядка или в случае, если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Сахалинской области, указание на такие акты.

2.28. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, указанные в подпункте 2) пункта 2.27 настоящего Порядка, включают следующие взаимосвязанные сведения:

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

2.29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 3) пункта 2.27 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 2.28 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.

2.30. 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 4) пункта 2.27 настоящего Порядка, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 2.28 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.

3. Порядок согласования и утверждения Административных регламентов

3.1. Проект Административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Порядка.

3.2. Одновременно с началом процедуры согласования проекты Административных регламентов размещаются на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в целях проведения независимой экспертизы на срок не менее 10 дней.

3.3. Предметом независимой экспертизы проекта Административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта Административного регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза проекта Административного регламента может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

Предложения и замечания по результатам независимой экспертизы не учитываются в случае ее проведения физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта Административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие предложения и замечания по результатам независимой экспертизы на предмет их учета в проекте Административного регламента.

Непоступление предложений и замечаний по результатам независимой экспертизы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и последующего утверждения Административного регламента.

3.4. Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты Административных регламентов не требуется.

3.5. Заинтересованные органы и организации, участвующие в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа (организации) (далее - органы, участвующие в согласовании), а также уполномоченный орган на проведение экспертизы в соответствии с Порядком проведения экспертизы автоматически вносятся в формируемый в Реестре услуг после подготовки проекта Административного регламента лист согласования проекта Административного регламента (далее - лист согласования).

3.6. Проект Административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование органу, участвующему в согласовании, в Реестре услуг.

Результатом рассмотрения проекта Административного регламента является его согласование или несогласование.

При согласовании проекта Административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

При несогласовании проекта Административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит свои замечания в проект протокола разногласий, формируемый в Реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

3.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие предложения и замечания по проекту Административного регламента от органов, участвующих в согласовании, на предмет их учета в проекте Административного регламента.

В случае согласия с предложениями и замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий

муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления, вносит соответствующие изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 1.4 настоящего Порядка, и после формирования проекта Административного регламента направляет указанный проект Административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений по замечаниям органов, участвующих в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании, и направления такого протокола указанному органу.

3.8. В случае согласия с возражениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании, проставляет в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта Административного регламента и подписывает протокол разногласий.

3.9. Неурегулированные разногласия по проекту Административного регламента между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и органом, участвующим в согласовании, разрешаются в ходе совещания с целью принятия взаимоприемлемого решения.

3.10. После согласования проекта Административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании или при разрешении разногласий по проекту Административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект Административного регламента на экспертизу в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - экспертиза уполномоченного органа).

3.11. После получения положительного заключения по результатам экспертизы уполномоченного органа орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает выгрузку проекта Административного регламента из Реестра услуг и его согласование, утверждение и регистрацию.

Утвержден
постановлением администрации
Охинского муниципального
округа от _____ № _____

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения экспертизы проектов административных регламентов (проектов о признании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов утратившими силу) органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее - уполномоченный орган), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр услуг).

Уполномоченным органом является отдел правового обеспечения администрации Охинского муниципального округа.

2. Предметом экспертизы являются:

1) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.2 и 1.5 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Охинского муниципального округа;

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

3. Экспертиза проектов административных регламентов проводится уполномоченным органом после его согласования со всеми заинтересованными органами и организациями, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа (организации), и по истечении срока проведения независимой экспертизы, проводимой в соответствии с положениями раздела 3 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Охинского муниципального округа.

4. Заключение на проект административного регламента уполномоченный орган представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения указанного проекта административного регламента.

5. При предоставлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

6. При представлении отрицательного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

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

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

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.

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

11. Неурегулированные разногласия по проекту административного регламента между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и уполномоченным органом разрешаются в ходе совещания с целью принятия взаимоприемлемого решения.