



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2025

г. Усть-Илимск

№ 582-А

Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг в Усть-Илимском муниципальном округе

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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», руководствуясь статьями 35 и 47 Устава Усть-Илимского муниципального округа Иркутской области, Администрация Усть-Илимского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Усть-Илимском муниципальном округе (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 09.10.2019 № 646 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации муниципального образования «Усть-Илимский район» (www.уй-район.рф).

Мэр Усть-Илимского
муниципального округа

Я.И. Макаров

ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В УСТЬ-ИЛИМСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Усть-Илимском муниципальном округе (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Усть-Илимском муниципальном округе (далее – административный регламент, муниципальная услуга), разрабатываемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации Усть-Илимского муниципального округа, к сфере деятельности которых относится организация предоставления соответствующих муниципальных услуг (далее – органы Администрации), а также порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов.

2. Административные регламенты разрабатываются органами Администрации, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Усть-Илимского муниципального округа, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии). Административный регламент утверждается постановлением Администрации Усть-Илимского муниципального округа (далее – Администрация округа), после утверждения вносится в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр услуг).

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

Исполнение органом Администрации отдельных государственных полномочий Российской Федерации, Иркутской области, переданных на основании федерального закона, закона Иркутской области, с предоставлением субвенций из соответствующего бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным соответствующим федеральным органом исполнительной власти, исполнительным органом Иркутской области, если иное не установлено законодательством.

3. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

- 1) подготовка проекта административного регламента органом Администрации;
- 2) направление на согласование и утверждение проекта административного регламента;

- 3) проведение экспертизы проекта административного регламента;
- 4) внесение в Реестр услуг сведений о муниципальной услуге;
4. При разработке административных регламентов органы Администрации, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (про-активном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, устранение избыточных логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги (далее - административные процедуры) и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).
5. Наименования административных регламентов определяются органом Администрации с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.
6. Проекты административных регламентов, проекты муниципальных правовых актов Администрации округа о внесении изменений в административные регламенты и о признании административных регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и правовой экспертизе.

ГЛАВА 2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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 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 два и более раза);
 - 4) способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
8. В раздел «Общие положения» включаются следующие главы:
 - 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 - ЕПГУ) (с момента

технической реализации возможности предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ).

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

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа местного самоуправления, 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 её взимания;
- 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 Администрации, или в 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 Администрации, или в многофункциональный центр);
- 9) показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- 10) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 11) 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;
- 12) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

10. Глава «Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу» должна включать полное наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

11. Глава «Результат предоставления муниципальной услуги» должна включать следующие положения:

- 1) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги с указанием формы его предоставления, если результатом предоставления муниципальной услуги является документ;
- 2) наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется реестровая запись (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись) или указание на отсутствие необходимости формирования реестровой записи;
- 3) перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

12. Глава «Срок предоставления муниципальной услуги» должна 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 учётом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

13. Глава «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания» должна включать следующие положения:

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

2) порядок и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Администрации округа.

14. Глава «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» должна включать срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с учетом способа подачи указанного запроса.

15. Глава «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» должна включать сведения о размещении на официальном сайте Администрации округа, а также на ЕПГУ (с момента технической реализации возможности предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ), которым должны соответствовать такие помещения.

16. Глава «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» должна включать сведения о размещении на официальном сайте Администрации округа, на ЕПГУ (с момента технической реализации возможности предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ), перечня показателей доступности и качества муниципальной услуги.

17. Глава «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», должна 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 36 настоящего раздела, 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 22 настоящей главы, в качестве приложения к административному регламенту.

18. Глава «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» должна 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 33 настоящей главы, оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 3 настоящего пункта, с учетом категорий (признаков) заявителя (при наличии таких оснований).

19. В главу «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 орган Администрации, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем орган Администрации.

20. 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 33 настоящей главы.

21. 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.

22. 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 в многофункциональных центрах, и должен содержать следующие подразделы:

1) перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур;

2) глава, содержащая описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги, в случаях, указанных в подпункте 3 пункта 7 настоящей главы;

3) глава, описывающая предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (в случае если предполагается предоставление муниципальной

услуги 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 Администрации, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом Администрации, после поступления сведений, указанных в абзаце 2 настоящего подпункта.

23. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом Администрации, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В приложении к административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей в соответствии с пунктом 34 настоящей главы.

24. 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 и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

4) возможность (невозможность) приема органом Администрации, 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 Администрации, или в многофункциональном центре.

25. 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».

26. 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.

27. 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 со дня получения органом Администрации, всех сведений, необходимых для принятия решения.

28. 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 Администрации, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

29. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

- 1) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 2) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;
- 3) указание на необходимость (отсутствие необходимости) приостановления предоставления муниципальной услуги - в случае необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;
- 4) перечень органов власти, организаций, участвующих в административной процедуре, - если они известны (в случае необходимости).

30. 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).

31. 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.

32. 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.

33. 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 21 настоящего раздела, или, в случае если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты.

34. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, указанные в подпункте 2 пункта 33 настоящего раздела, включают следующие взаимосвязанные сведения:

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

35. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 3 пункта 33 настоящей главы включает следующие взаимосвязанные сведения:

1) перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных пунктом 34 настоящей главы, 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.

36. 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 33 настоящей главы, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов в категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 34 настоящей главы:

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.

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

37. Проект административного регламента формируется органом Администрации, в порядке, предусмотренном пунктом 3 настоящего Порядка.

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

39. Проект административного регламента рассматривается органами Администрации, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции органа Администрации, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления его на согласование.

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

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

При наличии у органа Администрации, участвующего в согласовании замечаний по проекту административного регламента, такие замечания излагаются на листе согласования, а при необходимости - на отдельном листе, подписываются должностным лицом органа Администрации, визирующим проект административного регламента, датируются и прилагаются к проекту административного регламента, о чем при визировании ставится отметка: «Замечания прилагаются».

В случае устранения замечаний к проекту административного регламента органа Администрации, осуществляют новое согласование (визирование) проекта административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

41. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами Администрации, участвующими в согласовании, а также поступления заключений по проекту административного регламента (при наличии), орган Администрации, рассматривает поступившие замечания.

В случае согласия с замечаниями, представленными органами Администрации, участвующими в согласовании, орган Администрации, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего Порядка, направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам Администрации, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям орган Администрации, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем подготовки информации, содержащей возражения на замечания органа Администрации, участвующего в согласовании, и направления такой информации указанному органу Администрации.

42. В случае согласия с возражениями, представленными органом Администрации, орган Администрации, участвующий в согласовании, согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом Администрации, орган Администрации, участвующий в согласовании, проставляет в листе согласования

отметку о повторном отказе в согласовании.

43. Орган Администрации, после повторного отказа в согласовании проекта административного регламента принимает решение о проведении согласительных совещаний по проекту административного регламента.

44. После согласования проекта административного регламента со всеми органами Администрации, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган Администрации, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

45. Принятие административного регламента осуществляется путем издания постановления Администрации округа об утверждении административного регламента.

46. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент орган Администрации разрабатывает проект постановления о внесении изменений в административный регламент либо постановление о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента.

47. Утвержденный административный регламент подлежит размещению на официальном сайте Администрации Усть-Илимского муниципального округа, либо официальном сайте органа Администрации (при его наличии).

Ответственным за действия, указанные в абзаце 1 настоящего пункта, является орган Администрации.

ГЛАВА 4. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

48. Проекты административных регламентов подлежат обязательному направлению в правовой отдел Администрации округа (далее – правовой отдел) для проведения правовой экспертизы.

49. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой правовым отделом, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, в частности, муниципальными правовыми актами.

50. Экспертиза проекта административного регламента проводится правовым отделом в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления такого документа на экспертизу. При проведении экспертизы проектов большого объема (от 30 листов и более и особой сложности срок согласования составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта административного регламента на экспертизу.

В случае возникновения при проведении экспертизы необходимости направления запросов и получения дополнительных материалов и информации у заинтересованных в экспертизе структурных подразделений и должностных лиц срок проведения экспертизы может быть увеличен до 30 (тридцати) рабочих дней с момента поступления проекта административного регламента на правовую экспертизу.

51. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента правовой отдел проставляет соответствующую отметку в лист согласования и готовит соответствующее заключение.

52. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента правовой отдел проставляет соответствующую отметку в лист согласования и подготавливает заключение.

53. При поступлении отрицательного заключения правового отдела на проект административного регламента, либо заключения, в котором содержатся замечания и предложения по проекту административного регламента орган Администрации

обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган Администрации осуществляет подготовку информации, содержащей возражения на отрицательное заключение, замечания, предложения, правового отдела и направляет такую информацию в правовой отдел.

Правовой отдел рассматривает возражения, направленные органом Администрации в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления в правовой отдел таких возражений.

54. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в ходе согласительного совещания, на которое приглашаются в обязательном порядке представители правового отдела. Организация проведения согласительного совещания осуществляется органом Администрации в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения повторного отказа в согласовании проекта административного регламента.