



АДМИНИСТРАЦИИ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 24 » 02 2026 г.

№ 49

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ТОКМАКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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 Уставом муниципального образования «Токмакский муниципальный округ Запорожской области», администрация Токмакского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Токмакский муниципальный округ Запорожской области».
2. Опубликовать Постановление в сетевом издании «За! Информ» и на официальном сайте администрации Токмакского муниципального округа <https://admtokmakokrug.gosuslugi.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Д.Г. Беспалова.

Глава



А.А. Калмыков

Приложение к постановлению
администрации Токмакского
муниципального округа
от 24.02 2026 г. № 49

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Токмакский муниципальный округ Запорожской области»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Токмакский муниципальный округ Запорожской области» (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Токмакский муниципальный округ Запорожской области» (далее – Токмакский муниципальный округ) в соответствии с возложенными полномочиями (далее – административный регламент).

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между администрацией Токмакского муниципального округа (далее – Администрация), муниципальными служащими, а также взаимодействие Администрации с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, и иными учреждениями и организациями, находящимися на территории Токмакского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административный регламент – нормативный правовой акт Администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа, предоставляющего муниципальные услуги при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемых по запросу физического или юридического лица, в пределах установленных полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации, к полномочиям которых относится предоставление муниципальной услуги (далее – органы, являющиеся разработчиком административного регламента).

5. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области, единым стандартом предоставления муниципальной

услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

6. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляется органом, являющимся разработчиком административного регламента, органом, предоставляющим муниципальную услугу, и органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее – орган, уполномоченный на проведение экспертизы).

7. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг органом, уполномоченным на проведение экспертизы, сведений о муниципальной услуге;

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

в) анализ, доработка (при необходимости) органом, предоставляющим муниципальную услугу, проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом «б» настоящего пункта, и его загрузка в реестр услуг;

г) проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом «в» настоящего пункта, процедур, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящих Правил.

8. 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) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. Административный регламент утверждается постановлением Администрации.

10. Изменения в административные регламенты предоставления муниципальных услуг вносятся в случае принятия новых нормативных правовых актов Российской Федерации и Запорожской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры Администрации, на которые возложены полномочия по предоставлению муниципальной услуги.

11. Постановления Администрации об утверждении административных регламентов, внесении изменений в ранее утвержденные административные регламенты, признании административных регламентов утратившими силу подлежат регистрации в установленном порядке.

12. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент органы, являющиеся разработчиком административного регламента, разрабатывают нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента. Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

13. До 1 января 2028 года разработка, согласование, проведение экспертизы проектов административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг может осуществляться в виде документов, оформленных на бумажных носителях, без размещения сведений в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Структура и содержание таких проектов административных регламентов должны соответствовать разделу 2 настоящего Порядка, а согласование, проведение экспертизы и их утверждение осуществляется согласно разделам 3—4 настоящего Порядка.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

14. Наименование административного регламента определяется органами, являющимися разработчиками административного регламента с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

15. Административный регламент включает:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре;

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

16. Раздел административного регламента «Общие положения» включает:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

анкетирования, проводимого органом, являющимся разработчиком административного регламента (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

17. Раздел административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги;
- в) результат предоставления муниципальной услуги.

Данный подраздел включает следующие положения:

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

наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, на котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

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;

- г) срок предоставления муниципальной услуги.

Данный подраздел включает 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;

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

В данный подраздел включаются следующие положения:

сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере 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, законами и иными нормативными правовыми актами Запорожской области, в том числе муниципальными правовыми актами;

е) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги, подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган,

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

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

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

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен включать срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с учетом способа подачи указанного запроса;

м) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

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

В данный подраздел включаются:

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

размер платы за предоставление указанных услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации, Запорожской области;

перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги;

невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично;

порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем;

возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр);

возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный

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

18. Раздел административного регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре» 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:

перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур;

подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 о юридическом факте.

19. 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 табличной форме;

перечень результатов предоставления государственной услуги;

перечень отдельных признаков заявителей.

21. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) 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 в запросе, документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя);

в) 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;

г) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальные услуги, 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);

д) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальные услуги, или в многофункциональном центре.

22. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

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

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

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

а) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

г) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) 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.

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

а) 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;

б) 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).

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

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

г) перечень федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов Запорожской области и органов местного самоуправления, участвующих в административной процедуре, в случае если они известны (при необходимости).

27. 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.

28. Приложение к административному регламенту включает:

перечень условных обозначений и сокращений;

идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме;

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;

формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом и) пункта 17 настоящих Правил, или в случае, если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты.

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги включает следующие взаимосвязанные сведения:

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

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

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 включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей:

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

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

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

III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

31. Проект административного регламента формируется органом, являющимся разработчиком административного регламента в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

32. Проект административного регламента подлежит согласованию с

заинтересованными исполнительными органами Запорожской области, а в случае необходимости – с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями (далее – органы, участвующие в согласовании).

33. Органы, участвующие в согласовании, а также орган, уполномоченный на проведение экспертизы, автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее – лист согласования).

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

35. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения антикоррупционной экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте Токмакского муниципального округа.

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

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

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

37. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) орган, являющийся разработчиком административного регламента, рассматривает поступившие замечания.

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 7 настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям орган, являющийся разработчиком административного регламента, инициирует процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

38. В случае согласия с возражениями, представленными органом, являющимся разработчиком административного регламента, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

39. В случае несогласия с возражениями, представленными органом, являющимся разработчиком административного регламента, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

40. Орган, являющийся разработчиком административного регламента после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании) проекта административного регламента, принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

41. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, являющийся разработчиком административного регламента, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

42. До 1 января 2028 года согласование проектов административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг может осуществляться в виде документов, оформленных на бумажных носителях, без размещения сведений в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг» согласно требованиям, изложенным в данном разделе настоящего Порядка.

IV. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

43. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой отделом правовой работы администрации Токмакского муниципального округа (далее - орган, уполномоченным на проведение экспертизы).

44. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги для граждан и организаций.

45. Для проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов орган, предоставляющий муниципальную услугу, публикует на официальном сайте Токмакского муниципального округа уведомление о разработке проекта административного регламента и проект

административного регламента.

46. Уведомление о разработке проекта административного регламента содержит следующую информацию:

- а) наименование административного регламента;
- б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, который разрабатывает проект административного регламента;
- в) проект административного регламента;
- г) почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым могут быть направлены замечания и предложения к проекту административного регламента.

47. Срок проведения независимой экспертизы составляет 15 календарных дней со дня публикации уведомления о разработке проекта административного регламента и проекта административного регламента на официальном сайте Токмакский муниципальный округ.

48. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан рассмотреть все замечания, предложения, поступившие к проекту административного регламента в установленный срок и предоставить информацию об учете замечаний и предложений к проекту административного регламента или о причинах их отклонения.

49. Экспертиза проектов административных регламентов проводится органом, уполномоченным на проведение экспертизы.

50. Предметом экспертизы являются:

- а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 5 и 7 настоящего Порядка;
- б) отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

51. По результатам рассмотрения проекта административного регламента орган, уполномоченный на проведение экспертизы, в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного или отрицательного заключения на проект административного регламента.

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

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

54. При наличии в заключении органа, уполномоченного на проведение экспертизы, замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, являющийся разработчиком административного регламента, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган, являющийся разработчиком административного регламента, вносит в протокол разногласий возражения на замечания органа, уполномоченного на проведение экспертизы.

Орган, уполномоченный на проведение экспертизы, рассматривает возражения, представленные органом, являющимся разработчиком административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения органом, предоставляющим муниципальные услуги, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, являющимся разработчиком административного регламента, орган, уполномоченный на проведение экспертизы, проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

55. При наличии неурегулированных разногласий орган, являющийся разработчиком административного регламента, с целью поиска взаимоприемлемого решения обеспечивает проведение согласительного совещания с органом, уполномоченным на проведение экспертизы по обсуждению указанного проекта административного регламента и выявленных разногласий.

При недостижении согласия орган, являющийся разработчиком административного регламента, оформляет протокол согласительного совещания, который подписывается соответствующим руководителем имеющего разногласия органа, являющегося разработчиком административного регламента. Протокол согласительного совещания подписывается в течение 5 рабочих дней со дня его поступления в орган, уполномоченный на проведение экспертизы.

В случае неподписания протокола или ненаправления замечаний по нему в течение указанного срока такой протокол считается подписанным.

56. До 1 января 2028 года проведение экспертизы проектов административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг может осуществляться в виде документов, оформленных на бумажных носителях, без размещения сведений в федеральных государственных информационных системах «федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «единый портал государственных и муниципальных услуг» согласно требованиям, изложенным в данном разделе настоящего порядка.