



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СТАРОБЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(Администрация Старобельского муниципального округа
Луганской Народной Республики)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» мая 2024 г. г. Старобельск

№ 112

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», международным стандартом ИСО 9001 «Системы менеджмента качества. Требования», руководствуясь статьей 6, пунктом 1.65 части 1 статьи 35 Устава муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, разделом 5 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 5/2 «Об учреждении Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Администрация муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:**1. Утвердить прилагаемые:**

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (Приложение № 1).

1.2. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (Приложение № 2).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Старобельский вестник» ГУП ЛНР «ЛУГАНЬМЕДИА» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://asr-lnr.ru>).

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики Сайко Ивана Михайловича.

Временно исполняющий обязанности Главы



А.С. Калиничев

Приложение № 1

к постановлению

Администрации муниципального округа
муниципальное образование

Старобельский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

от 28 мая 2024 г. № 112

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Реестром муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – административный регламент, Реестр муниципальных услуг).

1.2. Регламентация услуг, предоставляемых Администрацией муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация), муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), (далее – органы, предоставляющие услуги, обеспечиваются административными регламентами).

1.3. Административным регламентом является муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами, предоставляющими муниципальные услуги, по запросам физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей (далее – заявители) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в пределах компетенции,

определенной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами, и стандартами предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает ответственных лиц за каждую административную процедуру, порядок взаимодействия между органами, предоставляющими услуги, их структурными подразделениями и должностными лицами, между органами, предоставляющими услуги, и заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. В настоящем порядке используются понятия, установленные Федеральным законом № 210-ФЗ, а также следующие понятия:

административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги;

административное действие – действие, входящее в состав административной процедуры, имеющее продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

процесс (процессный подход) – любая деятельность или совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих административных действий или административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, преобразующая входы в выходы с использованием ресурсов;

уполномоченный орган – уполномоченное функциональное подразделение Администрации по проведению экспертизы проектов административных регламентов, проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу;

экспертиза проекта – экспертиза проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу, проводимая уполномоченным органом в порядке, установленном соответствующим муниципальным нормативным правовым актом;

независимая экспертиза проекта – экспертиза проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу, проводимая физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств при размещении проекта

административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на соответствующем официальном сайте;

подуслуга – сценарий, условие предоставления муниципальной услуги, которые характеризуются уникальными требованиями по одному из параметров:

различные требования по предоставлению муниципальной услуги для разных категорий заявителей;

различные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в которые обращаются заявители;

различные требования по составу пакета «входных» документов для разных порядков предоставления муниципальной услуги;

различные результаты предоставления муниципальной услуги.

1.5. Административные регламенты, нормативные правовые акты по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу разрабатываются функциональными подразделениями Администрации, к полномочиям которых относится предоставление муниципальных услуг и (или) координация соответствующей работы в подведомственных учреждениях (далее – разработчик).

В случае участия в предоставлении муниципальной услуги нескольких функциональных подразделений Администрации, административный регламент, нормативный правовой акт по внесению изменений в ранее изданный административный регламент разрабатываются совместной рабочей группой.

Ответственность за своевременность и качество разработки административного регламента, нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу, за организацию деятельности совместной рабочей группы, внедрение административного регламента несет функциональное подразделение Администрации, осуществляющее управление соответствующей отраслью, являющееся владельцем процесса либо осуществляющее выполнение заключительной (итоговой) административной процедуры.

Разногласия между разработчиками по проектам административных регламентов, проектам нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу разрешаются в соответствии с порядком подготовки правовых актов Администрации, утвержденным соответствующим муниципальным нормативным правовым актом.

1.6. Административные регламенты, нормативные правовые акты по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты,

признанию административных регламентов муниципальных услуг утратившими силу разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Луганской Народной Республики и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами.

1.7. При разработке административных регламентов, подготовке нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, применение процессного подхода, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);

- устранение избыточных административных процедур (действий);

- сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего услугу, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги. В административном регламенте могут быть установлены сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

- ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.8. Административный регламент утверждается постановлением Администрации.

1.9. Административный регламент утверждается после включения соответствующей муниципальной услуги в Реестр муниципальных услуг в установленном порядке.

Разработка административного регламента осуществляется после принятия правового акта Администрации о включении соответствующей муниципальной услуги в Реестр муниципальных услуг или одновременно с подготовкой такого правового акта.

1.10. Принятие муниципальных нормативных правовых актов, иных правовых актов Администрации и её органов, касающихся предоставления муниципальных услуг, является основанием для внесения изменений в соответствующие административные регламенты в установленном порядке либо подготовки муниципального нормативного правового акта о признании административного регламента утратившим силу.

1.11. Внесение изменений в административный регламент, признание административного регламента утратившим силу осуществляются в порядке, установленном для его разработки и утверждения.

1.12. Исполнение функциональными подразделениями Администрации отдельных государственных полномочий Российской Федерации, Луганской Народной Республики, переданных муниципальному образованию Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики в установленном порядке, осуществляется в соответствии с административным регламентом, утвержденным соответствующим органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом или законом Луганской Народной Республики.

1.13. Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом Администрации в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Закключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также проекты правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу не требуется.

1.14. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу является оценка возможного положительного

эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений соответствующего проекта для граждан и организаций.

1.15. Независимая экспертиза проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу проводится физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке соответствующего проекта, а также организациями, находящимися в ведении разработчика такого проекта.

1.16. Для целей независимой экспертизы проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу подлежат размещению разработчиком соответствующего проекта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Официальный сайт).

С момента размещения в сети «Интернет» проект административного регламента, проект нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления. Независимая экспертиза проводится во время размещения соответствующего проекта в сети «Интернет».

При размещении проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу указывается: номер административного регламента, содержащийся в Реестре муниципальных услуг; адрес, в том числе электронной почты разработчика соответствующего проекта для направления заключений; даты начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы.

1.17. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу на Официальном сайте.

1.18. По результатам независимой экспертизы лицом, проводившим экспертизу, составляется заключение, которое направляется разработчику соответствующего проекта.

Разработчик проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы. В случае отсутствия заключений независимой экспертизы, разработчик отражает данный факт в пояснительной записке к соответствующему проекту с указанием срока начала и окончания независимой экспертизы и адреса, по которому такой проект был размещен для ее проведения.

Пояснительная записка подписывается руководителем разработчика. Руководитель разработчика несет ответственность за полноту и достоверность информации, отраженной в пояснительной записке.

1.19. Не поступление заключения независимой экспертизы разработчику в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения уполномоченным органом Администрации экспертизы в порядке, установленном в Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, и последующего принятия муниципального нормативного правового акта об утверждении административного регламента, внесении изменений в ранее изданный административный регламент, признании административного регламента утратившим силу в соответствии с Порядком подготовки правовых актов Администрации.

II. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование муниципальной услуги должно соответствовать формулировке действующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, наименованию муниципальной услуги, установленному в Реестре муниципальных услуг.

2.2. В случае описания в административном регламенте порядка предоставления муниципальной услуги, характеризующегося одинаковыми требованиями к заявителям, пакету предоставляемых ими документов, и отсутствия отличия в органах, предоставляющих муниципальную услугу,

наименование административного регламента совпадает с наименованием муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальных услуг в рамках одного полномочия по решению вопроса местного значения, отнесенного к одной отрасли, или принадлежности муниципальных услуг к одному процессу, когда условия предоставления муниципальных услуг отличаются по категориям заявителей, составу предоставляемых ими документов, органам, предоставляющим муниципальные услуги, допускается указание в административном регламенте нескольких подуслуг. Данное разделение на подуслуги используется с целью упрощения поиска заявителями необходимой информации.

До начала разработки, с целью идентификации, административному регламенту, а также входящим в него муниципальным услугам (подуслугам) отделом правового обеспечения и противодействия коррупции Администрации присваивается номер (код) в порядке, установленном соответствующим муниципальным правовым актом.

2.3. В административный регламент включаются следующие разделы:

Раздел 1. «Общие положения» (далее – раздел 1).

Раздел 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» (далее – раздел 2, стандарт муниципальной услуги).

Раздел 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» (далее – раздел 3).

Раздел 4. «Формы контроля за исполнением административного регламента» (далее – раздел 4).

Раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников» (далее – раздел 5).

2.4. Раздел 1 состоит из следующих структурных элементов:

2.4.1. Подраздел 1.1 «Предмет регулирования административного регламента».

Предметом правового регулирования административного регламента являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

В данный подраздел также включается информация о целях получения муниципальной услуги (подуслуг).

2.4.2. Подраздел 1.2 «Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте».

2.4.3. Подраздел 1.3 «Круг заявителей».

В подразделе информация о круге заявителей муниципальной услуги должна соответствовать федеральным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам, иным нормативным правовым актам Луганской Народной Республики, муниципальным нормативным правовым актам и содержать наряду с перечислением категорий заявителей условия, при которых указанные лица имеют право на получение муниципальной услуги, если такие условия установлены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Луганской Народной Республики и изданными в соответствии с ними актами Правительства Луганской Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами.

При наличии подуслуг и соответствующих различий в круге заявителей – приводятся сведения о круге заявителей по каждой подуслуге.

В случаях, допускающих возможность обращения заявителя за получением муниципальной услуги через представителя, указывается, что от имени заявителя могут выступать физические и (или) юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Исключение составляют муниципальные услуги, предоставляемые любому обратившемуся за ними заинтересованному лицу.

2.4.4. Подраздел 1.4 «Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги».

В данном подразделе излагается:

2.4.4.1. В пункте 1.4.1 – порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием Официального сайта и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», если такая услуга предоставляется через Портал госуслуг.

Со ссылкой на пункты подраздела 1.4 указывается, что заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования, а именно:

информирование и консультирование в органе, предоставляющем услугу (в случае если административным регламентом предусмотрена возможность обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в такой орган);

информирование и консультирование в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае если многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в предоставлении услуги);

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на Официальном сайте;

размещение информации на Портале госуслуг (в случае если такая услуга предоставляется через Портал госуслуг).

Приводятся сведения о том, что информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на Официальном сайте и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

В подразделе раскрывается информация, касающаяся каждой формы информирования и консультирования.

2.4.4.1.1. В пункте 1.4.1.1 вопросы информирования и консультирования в органе, предоставляющем услугу, излагаются с учетом особенностей организации работы по предоставлению муниципальной услуги в таком органе.

При этом указывается, что информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется в органе, предоставляющем услугу, бесплатно. Специалисты органа, предоставляющего услугу, осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам круга заявителей, срока предоставления, последовательности административных процедур, перечня предоставляемых документов.

2.4.4.1.2. В пункте 1.4.1.2 при описании порядка информирования и консультирования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг указывается, что информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг,

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

2.4.4.1.3. В пункте 1.4.1.3 порядок информирования и консультирования по телефону включает сведения о том, что ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В случае если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

2.4.4.1.4. В пункте 1.4.1.4 содержится информация об осуществлении публичной устной консультации с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения, конкретными должностными лицами органа, предоставляющего услугу, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации с населением и выездных встреч Главы муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики с населением муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.4.4.1.5. В пункте 1.4.1.5 порядок осуществления публичной письменной консультации включает размещение информационных материалов на Официальном сайте, публикацию информационных материалов в средствах массовой информации.

2.4.4.1.6. В пункте 1.4.1.6 приводится информация о недопустимости осуществления специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае, если многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в предоставлении муниципальной услуги) консультирования заинтересованных лиц, выходящего за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющего прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

2.4.4.1.7. В пункте 1.4.1.7 отражается, что на стендах и (или) иных

источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае если многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в предоставлении муниципальной услуги);

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.4.1.8. В пункте 1.4.1.8 приводится перечень информации, подлежащей размещению на Официальном сайте, на сайте МФЦ Луганской Народной Республики (в случае, если многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в предоставлении муниципальной услуги), а также на Портале госуслуг (если услуга предоставляется через Портал госуслуг), а именно:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Кроме того, указывается на размещение на Официальном сайте и Портале госуслуг текста административного регламента.

2.4.4.2. В пункте 1.4.2 – порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений, предоставляющих услугу (если местонахождение структурного подразделения не совпадает с местом нахождения органа, предоставляющего услугу), государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае если многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг участвуют в предоставлении муниципальной услуги);

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса интернет-страницы на Официальном сайте, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на Официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и Портале госуслуг, о чем указывается в тексте административного регламента.

Органы, предоставляющие услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и своевременную актуализацию справочной информации на Официальном сайте и на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

Разработчик административного регламента обеспечивает размещение и своевременную актуализацию справочной информации на Портале госуслуг и в соответствующем разделе федерального реестра.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг, в подразделе приводится ссылка на электронный адрес соответствующего официального сайта и указывается на размещение в помещениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг справочной информации, предусмотренной Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

2.4.5. Подраздел 1.5 «Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию».

2.5. В разделе 2 информация должна быть исчерпывающей для заявителя и обеспечивать однозначность её понимания, при наличии подуслуг – включать сведения о соответствующих особенностях их предоставления.

Стандарт муниципальной услуги содержит следующие структурные элементы:

2.5.1. Подраздел 2.1 «Наименование муниципальной услуги».

В подразделе с учетом требований пункта 2.1 настоящего порядка приводится наименование муниципальной услуги.

Если административным регламентом предусмотрены подуслуги, в подразделе, наряду с наименованием муниципальной услуги, совпадающим в этом случае с наименованием административного регламента, приводятся наименования подуслуг.

2.5.2. Подраздел 2.2 «Наименование функциональных подразделений, органов, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу».

В начале подраздела приводится наименование органа, предоставляющего услугу.

В случае предоставления муниципальной услуги несколькими органами, необходимо кратко обозначить полномочия каждого из них, в том числе в рамках каждой подуслуги.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Луганской Народной Республики, учреждения и организации, указываются все органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, подразделения Администрации, учреждения и организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуги. При этом в подразделе необходимо указать характер участия каждого из таких органов в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление муниципальной услуги организовано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, сведения о нем как участвующей в предоставлении муниципальной услуги организации приводятся после информации об органе, предоставляющем услугу.

В данном подразделе указывается на запреты:

требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

установленный пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ – требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.5.3. Подраздел 2.3 «Описание результата предоставления муниципальной услуги».

Подраздел содержит описание результата предоставления муниципальной услуги, при наличии подуслуг – описание результата предоставления каждой подуслуги.

Исходя из технической возможности, в подразделе указывается на право получения заявителем в качестве результата муниципальной услуги, по его выбору: документа на бумажном носителе, электронного документа.

Допускается право выбора заявителем получения результата муниципальной услуги как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

2.5.4. Подраздел 2.4 «Срок предоставления муниципальной услуги».

Срок предоставления муниципальной услуги включает, в том числе время, необходимое для обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги.

В подразделе уточняется, что срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в органе, предоставляющем услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.5. Подраздел 2.5 «Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), (далее – Перечень нормативных правовых актов), подлежит обязательному размещению на Официальном сайте и Портале госуслуг.

В данном подразделе должно содержаться указание на соответствующее размещение Перечня нормативных правовых актов. В тексте административного регламента Перечень нормативных правовых актов не приводится.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и своевременную актуализацию Перечня нормативных правовых актов на соответствующих страницах Официального сайта. Разработчик административного регламента обеспечивает размещение и своевременную актуализацию Перечня нормативных правовых актов на Портале госуслуг.

2.5.6. Подраздел 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления».

В подразделе указывается следующее:

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

исчерпывающий перечень способов подачи заявления и пакета документов, в том числе с учетом состава органов, предоставляющих услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, технической возможности: на бумажном носителе – при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр предоставления

государственных муниципальных услуг, почтовым отправлением в адрес органа, предоставляющего услугу; в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты в адрес органа, предоставляющего услугу;

требования к заявлению и пакету документов, в том числе с указанием пунктов раздела 2, в которых они изложены. В случае если подача документов осуществляется в электронной форме посредством Портала госуслуг, электронной почты в адрес органа, предоставляющего услугу – приводятся сведения об отсутствии необходимости дополнительной подачи заявителем таких документов в какой-либо иной форме, если иное не установлено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Луганской Народной Республики и изданными в соответствии с ними актами Правительства Луганской Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. При наличии подуслуг такой перечень приводится отдельно по каждой подуслуге.

Бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, законами Луганской Народной Республики или иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

2.5.7. Подраздел 2.7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления».

В подразделе указывается следующее:

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг. При наличии подуслуг такой перечень приводится отдельно по каждой подуслуге;

информация о том, что непредставление заявителем перечисленных в подразделе документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

запрет органу, предоставляющему муниципальную услугу, многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Уточняется, что заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подразделе 2.7, в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если отказ в приеме документов предусмотрен административным регламентом), либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.5.8. Подраздел 2.8 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

При наличии подуслуг основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся по каждой подуслуге.

В случае отсутствия таких оснований, на это прямо указывается в тексте административного регламента.

2.5.9. Подраздел 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги».

При наличии подуслуг основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги приводятся по каждой подуслуге.

В случае отсутствия таких оснований, на это прямо указывается в тексте административного регламента.

2.5.10. Подраздел 2.10 «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги».

В подразделе наименования услуг приводятся в точном соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.5.11. Подраздел 2.11 «Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги».

В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы.

2.5.12. Подраздел 2.12 «Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы».

2.5.13. Подраздел 2.13 «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг».

В подраздел включается следующая информация:

максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги;

категории лиц, в отношении которых реализуется принцип

приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди, в том числе, при наличии технической возможности, помощью электронной системы управления очередью.

2.5.14. Подраздел 2.14 «Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме».

В подраздел включается информация с учетом предусмотренных административным регламентом возможных способов предоставления заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги.

2.5.15. Подраздел 2.15 «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

В подразделе указывается, что места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и Официальном сайте.

2.5.16. Подраздел 2.16 «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ» (далее – комплексный запрос).

В качестве показателей доступности в административном регламенте могут быть указаны:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, Официального сайта;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, посредством Портала госуслуг в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность по запросу заявителя выезда работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием принципа экстерриториальности;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством

комплексного запроса.

В случае невозможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в полном объеме, посредством комплексного запроса, а также в рамках реализации экстерриториального принципа в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, на это указывается в административном регламенте.

Отдельно приводятся показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В подразделе перечисляются основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги, в том числе: своевременность предоставления муниципальной услуги; достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения; создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги; удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги могут являться:

соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, и иные показатели.

В подразделе подлежит конкретизации информация:

о количестве взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

об источниках получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий.

2.5.17. Подраздел 2.17 «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме».

При наличии особенностей реализации заявителем права выбора способа представления заявления и пакета документов для получения муниципальной услуги, не отраженных в подразделе 2.6 административного регламента, а также необходимости детализации указанной в подразделе 2.6 информации с учетом количества органов, предоставляющих муниципальную услугу, предусмотренных административным регламентом подуслуг и иных обстоятельств в начале подраздела перечисляются все возможные способы направления заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Затем приводится информация, раскрывающая и уточняющая содержание предусмотренных административным регламентом способов направления запроса.

При изложении особенностей предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе особенностей предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в частности, указывается, что:

предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии;

предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Луганской Народной Республики в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности осуществляется в соответствии с утвержденным порядком взаимодействия между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Луганской Народной Республики при реализации принципа экстерриториальности (для муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых по принципу экстерриториальности на территории Луганской Народной Республики многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг) либо что предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Луганской Народной Республики в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

В описание способа отправки запроса по почте включается информация об адресате, виде почтового отправления, дополнительных требованиях (при наличии) к вложению и заверению документов.

Изложение особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает:

информацию о том, что заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо посредством Портала госуслуг;

информацию о том, что предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

требования к заявлению и пакету документов, направляемым в электронном виде;

перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги;

информацию о том, что в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме;

перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию для удостоверения доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги;

информацию о том, что в случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации;

особенности удостоверения электронных образов документов, в отношении которых федеральными законами и изданными в соответствии

с ними нормативными правовыми актами установлено требование о представлении нотариально заверенных копий;

информацию о допустимости использования усиленной квалифицированной электронной подписи для подписания документов, в отношении которых установлено требование о подписании простой электронной подписью;

положения об обязательности сертификации применяемых при обращении за муниципальной услугой средств электронной подписи;

положения о проверке направленных в электронной форме запроса и пакета документов на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны;

описание способов выдачи (направления) результата муниципальной услуги в случае, если заявитель обратился за ее предоставлением в электронной форме.

В подразделе могут быть изложены иные требования, касающиеся способов направления заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги.

2.6. Раздел 3 предусматривает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в отношении которых приводятся краткое описание и требования к порядку выполнения; порядок выполнения административных процедур в электронной форме, порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае если многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в предоставлении муниципальной услуги).

2.6.1. В подразделе 3.1 указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе 3.

В случае включения в административный регламент нескольких подуслуг, перечень административных процедур приводится по каждой подуслуге отдельно с указанием в подзаголовке соответствующего перечня наименования подуслуги и ее кода, предусмотренных в Реестре муниципальных услуг.

При совпадении количества, наименований административных процедур для нескольких подуслуг, включенных в административный регламент, допускается приведение в подразделе 3.1 одного перечня административных процедур для нескольких подуслуг.

2.6.2. Начиная с подраздела 3.2 подробно раскрываются

административные процедуры, перечисленные в подразделе 3.1, в том числе по каждой подуслуге, входящей в состав муниципальной услуги.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- основания для начала административной процедуры;

- содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры;

- сведения об ответственных за выполнение каждой административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

- критерии принятия решений;

- результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

- способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры;

- продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры.

2.6.2.1. При описании административной процедуры по приему и регистрации заявления и пакета документов (указывается в случае если административным регламентом предусмотрено представление, помимо заявления, пакета документов) изложение административных действий, связанных с использованием заявителем Портала госуслуг, электронной почты должно учитывать особенности организации работы в органе, предоставляющем услугу, и включать:

- порядок регистрации электронного заявления и пакета документов, в том числе в соответствующей информационной системе;

- особенности регистрации электронного заявления и пакета документов в случае поступления документов по окончании рабочего времени, в выходные или нерабочие праздничные дни;

- порядок определения административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- порядок определения ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- порядок уведомления заявителя о получении заявления;

- порядок доведения исполнения муниципальной услуги до ответственного исполнителя;

административные действия при выявлении несоблюдения установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2.2. При наличии административной процедуры, предусматривающей формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, ее описание должно содержать положения о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему услугу или участвующему в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

2.6.2.3. Описание административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги содержит информацию о входящих в ее состав административных действиях, изложенную в последовательности, указанной в пункте 2.6.2 настоящего порядка.

2.6.2.4. Описание административной процедуры по выдаче (направлению) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении) должно, в том числе содержать информацию о направлении результата муниципальной услуги на адрес электронной почты заявителя либо через Портал госуслуг.

При невозможности направления результата муниципальной услуги в электронной форме на это указывается в административном регламенте.

Исходя из технической возможности, в подразделе предусматривается выдача (направление) заявителю по его выбору результата муниципальной услуги в электронной форме и на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6.3. Раздел 3 также должен содержать:

2.6.3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг, включающий данные по следующим вопросам:

2.6.3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Со ссылкой на положения раздела 1 указывается, что предоставление

в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Официального сайта и Портала госуслуг.

2.6.3.1.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной Администрации организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала госуслуг.

Приводится следующая информация:

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

В случае участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг указывается, что при организации записи на прием в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий услугу, посредством Портала госуслуг.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном в разделе 3 (указываются конкретные пункты раздела).

После регистрации запрос направляется ответственному за предоставление муниципальной услуги в органе, предоставляющем услугу.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.6.3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В подразделе указывается, что предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Портала госуслуг в порядке, установленном в разделе 1 (приводятся конкретные пункты раздела). Наряду с этим с учетом особенностей предоставления муниципальной услуги излагается информация о том, что при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме либо в случаях, прямо предусмотренных нормативными актами Российской Федерации – уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление в электронном виде.

2.6.3.1.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Указывается, что заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств.

Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.

2.6.3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусматривающий:

порядок представления (направления) заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом муниципальной услуги (далее – заявление), включая требования к форме и содержанию заявления, способу его представления (направления), прилагаемым к нему документам;

порядок приема и регистрации заявления;

проверку указанных в заявлении сведений, выполнение иных действий, необходимых для рассмотрения заявления;

подготовку результата рассмотрения заявления, в том числе описание результата рассмотрения заявления;

срок рассмотрения заявления;

порядок и срок выдачи (направления) результата рассмотрения заявления в соответствии со способом, указанным в заявлении;

требования к составу выдаваемых (направляемых) заявителю документов.

2.6.3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

В подраздел включается информация о том, что предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг. В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

информирование заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В подразделе указывается, что многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляются:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса описание административных процедур (действий) приводится с учетом такой возможности.

2.7. Раздел 4 включает в себя следующие структурные элементы:

2.7.1. Подраздел 4.1 «Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений» (далее – текущий контроль).

В подразделе приводятся наименования должностей лиц, на которых возложено осуществление текущего контроля, предмет текущего контроля, порядок его осуществления, периодичность.

2.7.2. Подраздел 4.2 «Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги».

2.7.3. Подраздел 4.3 «Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги».

2.7.4. Подраздел 4.4 «Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций».

В подразделе со ссылкой на конкретные положения раздела 1 административного регламента указываются способы получения заявителями сведений о прохождении запроса о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов с момента их подачи.

Приводится информация о том, что осуществление контроля

за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.8. В разделе 5 обязательная информация излагается следующим образом:

2.8.1. Если Федеральным законом № 210-ФЗ не установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), раздел состоит из следующих структурных элементов:

2.8.1.1. Подраздел 5.1 «Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги».

2.8.1.2. Подраздел 5.2 «Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке».

2.8.1.3. Подраздел 5.3 «Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг».

2.8.1.4. Подраздел 5.4 «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц».

2.8.2. Информация, указанная в разделе 5, подлежит обязательному размещению на Портале госуслуг, о чем указывается в тексте административного регламента.

Размещение и своевременную актуализацию соответствующей информации на Портале госуслуг обеспечивает разработчик.

2.8.3. В случае если в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе 5 должны содержаться следующие структурные элементы:

2.8.3.1. Подраздел 5.1 «Информация для заявителя о его праве подать жалобу».

2.8.3.2. Подраздел 5.2 «Предмет жалобы».

2.8.3.3. Подраздел 5.3 «Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба».

2.8.3.4. Подраздел 5.4 «Порядок подачи и рассмотрения жалобы».

2.8.3.5. Подраздел 5.5 «Сроки рассмотрения жалобы».

2.8.3.6. Подраздел 5.6 «Результат рассмотрения жалобы».

2.8.3.7. Подраздел 5.7 «Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы».

2.8.3.8. Подраздел 5.8 «Порядок обжалования решения по жалобе».

2.8.3.9. Подраздел 5.9 «Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы».

2.8.3.10. Подраздел 5.10 «Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы».

2.8.4. В случаях когда предоставление муниципальной услуги связано с выполнением процедур в сферах строительства, исчерпывающие перечни которых утверждены Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в подразделе приводится информация о том, что жалоба на решения, действия (бездействие) органов, предоставляющих услуги, должностных лиц органов, предоставляющих услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, таких процедур может быть подана такими лицами в порядке, указанном в разделе 5, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 2

к постановлению

Администрации муниципального округа

муниципальное образование

Старобельский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

от 28 мая 2024 г. № 112

ПОРЯДОК

проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Настоящий порядок устанавливает требования к проведению экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – проект регламента), проекта нормативного правового акта, утверждающего изменения в ранее изданный административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – проект изменений в регламент), а также проекта нормативного правового акта, признающего административный регламент предоставления муниципальной услуги утратившим силу (далее – проект акта об отмене регламента), разработанных функциональными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация, экспертиза).

2. Экспертиза проводится уполномоченным органом – отделом правового обеспечения и противодействия коррупции Администрации (далее – отдел правового обеспечения и противодействия коррупции).

3. Предметом экспертизы проекта регламента, проекта изменений в регламент (с учетом действующей редакции административного регламента), проекта акта об отмене регламента является оценка соответствия требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления

муниципальных услуг на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, и настоящим порядком, в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы, а также наличия и актуальности сведений о наименовании муниципальной услуги в Реестре муниципальных услуг.

В том числе проверяется:

3.1. Комплектность поступивших на экспертизу материалов.

3.2. Соответствие структуры и содержания проекта регламента, а также проекта изменений в регламент, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

3.3. Полнота описания в проекте регламента, а также проекте изменений в регламент порядка и условий предоставления муниципальной услуги (подуслуги), установленных законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами.

3.4. Оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги (подуслуги), в том числе:

3.4.1. Упорядочение административных процедур (действий).

3.4.2. Устранение избыточных административных процедур (действий), если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Луганской Народной Республики, муниципальными нормативными правовым актам.

3.4.3. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги (подуслуги), а также срока выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги (подуслуги).

3.4.4. Предоставление муниципальной услуги (подуслуги) в электронной форме.

3.4.5. Получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги (подуслуги), посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Для проведения экспертизы подразделением Администрации, являющимся разработчиком соответствующего проекта, в адрес Главы муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской

Народной Республики с сопроводительным письмом на бумажном носителе представляются следующие документы:

4.1. Проект регламента или проект изменений в регламент.

4.2. Проект правового акта Администрации об утверждении регламента или о внесении изменений в регламент или об отмене регламента до получения титульного листа.

4.3. Пояснительная записка к проекту регламента (проекту изменений в регламент, проекту акта об отмене регламента), включающая информацию:

об основных предполагаемых улучшениях для предоставления муниципальной услуги, в том числе обоснование необходимости издания нормативного правового акта;

об учете рекомендаций независимой экспертизы с указанием адреса страницы Официального сайта, на которой проект был размещен, периода размещения (дата начала и дата окончания независимой экспертизы), обобщенных результатов проведения независимой экспертизы.

В пояснительной записке к проекту регламента (проекту изменений в регламент), кроме того, приводятся сведения о месте размещения на дату направления соответствующего проекта на экспертизу справочной информации, указанной в абзацах третьем-пятом пункта 2.4.4.2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики и перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соответствующего требованиям абзаца двадцатого пункта 2.5 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4.4. При необходимости, проекты нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений в действующие муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Проект регламента, проект изменений в регламент, проект акта об отмене регламента возвращаются без экспертизы, если нарушен порядок представления указанных проектов на экспертизу, предусмотренный настоящим порядком, а также при отсутствии либо неактуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг.

В случае возвращения проекта регламента, проекта изменений в регламент, проекта акта об отмене регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены разработчиком, а соответствующий проект регламента, проект изменений в регламент, проект акта об отмене регламента повторно

представлен на экспертизу.

6. Заключение на проект регламента, проект изменений в регламент, проект акта об отмене регламента готовится отделом правового обеспечения и противодействия коррупции в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

7. Заключение на проект регламента, проект изменений в регламент, проект акта об отмене регламента, информацию о возвращении проекта регламента, проекта изменений в регламент, проекта акта об отмене регламента без экспертизы подписывает Глава муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

8. Разработчик проекта регламента, проекта изменений в регламент, проекта акта об отмене регламента обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении, письме о возвращении соответствующего проекта без экспертизы и несет ответственность за полноту их учета и качество устранения несоответствий.

9. Повторное направление на экспертизу уполномоченного органа доработанных проектов, на которые ранее выдавалось заключение, не требуется.

10. После получения заключения по результатам экспертизы, проводимой отделом правового обеспечения и противодействия коррупции, проект регламента, проект изменений в регламент, проект акта об отмене регламента подлежат экспертизе, согласованию и утверждению в соответствии с Порядком подготовки правовых актов Администрации.