



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального округа муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» мая 2025 г.

№ 869

Об утверждении Порядка разработки и утверждения
административных регламентов предоставления муниципальных услуг
на территории муниципального округа муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной республики административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Администрация муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 16.02.2024 № 30 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сетевом издании Луганский Информационный Центр (<https://lug-info.ru>) и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://admsvk.ru>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Свердловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



А.В. Сухачев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа

муниципальное образование

Свердловский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

от 26 мая 2013 № 869

Порядок

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики Администрацией муниципального округа муниципальное образование Свердловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация Свердловского муниципального округа).

1.2. Административный регламент - муниципальный нормативный правовой акт Администрации Свердловского муниципального округа, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее- административный регламент).

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации Свердловского муниципального округа, к полномочиям которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

1.4. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются в соответствии с федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, указами Главы Луганской Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики после внесения сведений о

муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг).

1.5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее – административные процедуры);

б) преобразование сведений, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

1.6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 1.5. настоящего Порядка, должны быть достаточны для описания:

а) всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

б) уникальных для каждой категории заявителей, указанной в подпункте «а» настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее – вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом «б» пункта 1.5. настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.7. При разработке административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- а) возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;
- б) многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг;
- в) возможность описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги;
- г) устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги;
- д) внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг;
- е) внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

1.8. До 01.01.2026 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 II настоящего Порядка, а согласование проведение экспертизы и их утверждение осуществляется согласно разделам III-IV настоящего Порядка.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

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

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- г) иные положения, предусмотренные нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Луганской Народной Республики.

2.3. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

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, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги.

Данный подраздел включает следующие положения:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 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);

в) результат предоставления муниципальной услуги.

Данный подраздел включает следующие положения:

- наименование результата предоставления муниципальной услуги;
- 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 ее наличии), в которой фиксируется факт получения заявителем результат предоставления муниципальной услуги;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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:

- в органе, предоставляющем муниципальные услуги, в том числе в случае,

если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в данный орган или поданы нарочным;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте Администрации Свердловского муниципального округа Луганской Народной Республики;

- в многофункциональном центре, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

д) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Данный подраздел должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

- состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги;
- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;
- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для предоставления заявителем, а также требования к предоставлению указанных документов (категорий документов);

- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и предоставляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий

документов).

Формы запроса 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 законодательством Российской Федерации и / или Луганской Народной Республики.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах девятом и десятом настоящего подпункта приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

е) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

ж) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный подраздел включает следующие положения:

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, которые установлены федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах третьем и четвертом настоящего подпункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами третьим и четвертым настоящего подпункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

з) 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 или на официальном сайте исполнительного органа Луганской Народной Республики информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики;

- и) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления;

- к) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- л) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

В данный подраздел включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- м) показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги (в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги (в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления

муниципальной услуги.

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

В данный подраздел включаются:

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- размер платы за предоставление, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики;
- перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах (в случае предоставления такой муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме), и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги. В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2.7. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.5 настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной

услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.8. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

д) органы, предоставляющие муниципальные услуги, участвующие в приеме запроса предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в территориальный орган или многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) 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);

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

2.9. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

а) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

б) направляемые в запросе сведения;

в) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

г) основание для информационного запроса, срок его направления;

д) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган,

предоставляющий муниципальные услуги.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, организует между входящими в его состав структурными подразделениями и территориальными органами обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме.

При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

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

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

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

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

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

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальные услуги, всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальные услуги, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.13. 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 Луганской Народной Республики и органов местного самоуправления, участвующих в административной процедуре, в случае если они известны (при необходимости).

2.14. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальные услуги, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего муниципальные услуги, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальные услуги, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальные услуги, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

3.1. При формировании проекта административного регламента на бумажном носителе применяется следующий порядок его согласования и утверждения:

а) проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в соответствии с требованиями настоящих Правил и направляется в структурные подразделения Администрации Свердловского муниципального округа, участвующие в

согласовании (далее – орган участвующие в согласовании) вместе с листом согласования;

б) 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;

в) 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 визу о согласовании проекта в листе согласования.

При наличии возражений проект административного регламента визируется с замечаниями. Замечания оформляются на отдельном листе, органом, участвующим в согласовании, подписываются руководителем органа, участвующего в согласовании и направляются органу, предоставляющему муниципальную услугу.

г) после рассмотрения проекта административного регламента всеми органами участвующими в согласовании, а также поступления замечаний орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания;

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в проект административного регламента и направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен обеспечить обсуждение проекта административного регламента с руководителем, органа участвующего в согласовании (органов участвующих в согласовании) с целью урегулирования разногласий.

д) доработанный с учетом замечаний проект административного регламента направляется на его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании;

е) после согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 настоящих Порядка;

ж) утверждение административного регламента производится посредством издания Постановления Администрации Свердловского муниципального округа, предоставляющего услугу, после получения положительной экспертизы уполномоченного органа либо урегулирования

разногласий по результатам экспертизы;

з) изменения в административные регламенты предоставления муниципальных услуг вносятся в случае принятия новых нормативных актов Российской Федерации и Луганской Народной Республики, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры Администрации Свердловского муниципального округа, органом предоставляющим муниципальную услугу а также по предложениям указанных органов, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

IV. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой юридическим отделом Администрации Свердловского муниципального округа (далее – уполномоченный орган).

4.2. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

4.3. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней принимает решение о предоставлении положительного или отрицательного заключения на проект административного регламента.

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

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

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

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

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

В случае несогласия с возражениями, представленными органом,

предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

4.7. Для проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов орган, предоставляющий муниципальную услугу, публикует на официальном сайте Администрации Свердловского муниципального округа уведомление о разработке проекта административного регламента и проект административного регламента, а также направляет в прокуратуру муниципального образования.

4.8. 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.

4.9. Срок проведения независимой экспертизы составляет 15 календарных дней со дня публикации уведомления о разработке проекта административного регламента и проекта административного регламента на официальном сайте Администрации Свердловского муниципального округа.

4.10. 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.