



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СЕВЕРОДОНЕЦК
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СЕВЕРОДОНЕЦК)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» май 2025 г.

г. Северодонецк

№ 152-н/25

**О разработке и утверждении административных регламентов
предоставления муниципальных услуг**

В целях утверждения и установления требований к разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ Северодонецк Луганской Народной Республики и ее структурными подразделениями, 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» (с изменениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (с изменениями), 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», Уставом муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики, принятого решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 1 (с изменениями), руководствуясь пунктами 5.1.,

5.11. Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 4, Администрация городского округа город Северодонецк

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Утвердить прилагаемый Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3. Признать недействующим и не подлежащим применению постановление Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики от 25.03.2024 № 57-п/24 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4. Настоящее постановление обнародовать путем размещения (опубликования) полного текста настоящего постановления в сетевом издании «Луганский Информационный Центр» и дополнительного размещения (опубликования) полного текста настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
Главы городского округа
муниципальное образование
городской округ город Северодонецк
Луганской Народной Республики



А. А. Пивоварова

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации городского

округа муниципальное

образование городской округ

город Северодонецк

Луганской Народной Республики

от «21» мая 2025 г. № 152-п/25

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

Настоящий порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Реестром муниципальных услуг Администрации городского округа муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики, предоставляемых на территории муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики (далее соответственно - административный регламент, Реестр муниципальных услуг).

1.1. Регламентация услуг, предоставляемых Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики, (далее - Администрация) муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), далее совместно - органы, предоставляющие услуги, обеспечивается административными регламентами.

1.2. 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» (с изменениями) (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) в пределах компетенции, определенной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами. Юридические лица получают административную услугу с учетом положений статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также следующие понятия:

административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат 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 структурное 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» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики <https://severodonecklnr.ru/> (далее – Официальный сайт):

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 «входящих» 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 структурными 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 структурное 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 Инструкцией по делопроизводству в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики, утвержденной постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики от 02.12.2024 № 309-п/24.

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 нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

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 структурными подразделениями Администрации отдельных государственных полномочий Российской Федерации, Луганской Народной Республики, переданных муниципальному образованию городской округ город Северодонецк 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, являющимся приложением к настоящему постановлению Администрации.

Заключение 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 сети «Интернет» и на Официальном сайте.

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» и на Официальном сайте.

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. Непоступление 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, являющемся приложением к настоящему постановлению Администрации, 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 Инструкцией по делопроизводству в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики.

2. 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) управлением экономики и муниципальной собственности Администрации присваивается номер (код) в порядке, установленном соответствующим муниципальным правовым актом.

2.3. В административный регламент включаются следующие разделы и подразделы:

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

Подраздел 1.1 «Предмет регулирования административного регламента».

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

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

Подраздел 1.2 «Круг заявителей».

В подразделе информация о «Круге заявителей» муниципальной услуги должна соответствовать федеральным законам, законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, 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.

1.3. «Вариант предоставления муниципальной услуги».

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, являющимся разработчиком административного регламента, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

В данном подразделе излагается:

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 Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Со ссылкой на пункты подраздела 1.5. 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 «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае если такая услуга предоставляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Приводятся сведения о том, что информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на Официальном сайте и Едином портале государственных и муниципальных услуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого за 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.

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.

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.

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.

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 городского округа городской округ город Северодонецк с населением муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики.

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.

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.

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;

В пункте 1.4.1.8 приводится перечень информации, подлежащей размещению на Официальном сайте, на официальном сайте МФЦ Луганской Народной Республики (в случае, если многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг участвует в предоставлении муниципальной услуги), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (если услуга предоставляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг), 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;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при

предоставлении муниципальной услуги.

В пункте 1.4.2 указывается 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 подлежат обязательному размещению на Официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и Едином портале государственных и муниципальных услуг, 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг 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.

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

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 подразделы:

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.

Подраздел 2.2. «Наименование структурных 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 от

27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Подраздел 2.3. «Результат 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.

Подраздел 2.4 «Срок предоставления муниципальной услуги».

Данный подраздел включает сведения о максимальном сроке предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и/или информации, необходимых для предоставления государственной услуги: в органе, предоставляющем государственную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и/или информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в данный орган или поданы нарочным; в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу; в многофункциональном центре, в случае если запрос и документы и/или информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре. Максимальный срок предоставления государственной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента

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, 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.

Подраздел 2.5. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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;

состав и способы подачи заявления и пакета документов, предоставляющих услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, технической возможности: на бумажном носителе - при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, почтовым отправлением в адрес органа, предоставляющего услугу; в форме электронного документа - с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, посредством электронной почты в адрес органа, предоставляющего услугу;

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 государственной услуги; перечень прилагаемых к запросу документов и / или информации; наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов); наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и предоставляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

В случае если подача документов осуществляется в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, 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 законодательством Российской Федерации и законами Луганской Народной Республики;

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 законодательством Российской Федерации и (или) законодательством 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.

Подраздел 2.6. «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

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

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел 2.7. «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги».

При наличии подуслуг основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги приводятся по каждой под услуге.

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

Подраздел 2.8. «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.

Подраздел 2.9. «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.

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.

Подраздел 2.10. «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 с 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, с помощью электронной системы управления очередью.

Подраздел 2.11. «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.

Подраздел 2.12. «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) и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных 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.

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 Едином портале государственных и муниципальных услуг и Официальном сайте.

Подраздел 2.13. «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 от 27.07.2010 № 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг, Официального сайта;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 пункта 3.5 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 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 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.

Подраздел 2.14. «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 2.5 административного регламента, а также необходимости детализации указанной в подразделе 2.5 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг;

информацию о том, что предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг 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.

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

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), в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

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.

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.

3.3. 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг, 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.

3.4. 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.

Описание административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги содержит информацию о входящих в ее состав административных действиях, изложенную в последовательности, указанной в пункте 2.3. настоящего порядка.

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 Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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.

3.5. Порядок предоставления услуги в электронной форме:

порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, включающий данные по следующим вопросам: 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов 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 Едином портале

государственных и муниципальных услуг.

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 Единым порталом государственных и муниципальных услуг.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг, 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг

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 Едином портале государственных и муниципальных услуг 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).

3.6. 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг 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.

3.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Указывается, что заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, терминальных устройств.

3.8. 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.

3.9. 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.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа
муниципальное образование
городской округ
город Северодонецк
Луганской Народной Республики
от « 21 » мая 2025 г. № 152-н/25

ПОРЯДОК
проведения экспертизы проектов административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

1. Настоящий порядок устанавливает требования к проведению экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги (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 структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города (далее - экспертиза).

2. Экспертиза проводится уполномоченным органом - отделом юридической работы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики (далее - отдел юридической работы).

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ (с изменениями), 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, являющимся приложением к настоящему постановлению 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ (с изменениями), 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 правовыми 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 заместителя Главы Администрации курирующего данное подразделение с сопроводительным письмом на бумажном носителе и в электронной форме 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 пункте 1.4.2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, и перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соответствующего требованиям пункта 2.5. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

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 юридической работы 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 заместитель Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики курирующего подразделение разработавшее документ.

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 юридической работы, проект регламента, проект изменений в регламент, проект акта об отмене регламента подлежат экспертизе, согласованию и утверждению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики.