



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КРАСНОДОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 9 » июня 2025 года

№ 1022

г. Краснодон

**Об утверждении Правил разработки и утверждения административных
регламентов предоставления муниципальной услуги**

В соответствии с международным стандартом ИСО 9001 «Системы менеджмента качества. Требования», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 20.03.2025 № 33 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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» (в редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 19.02.2024 № 186, 25.04.2024 № 540, 28.12.2024 № 1955), 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», решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3 «Об утверждении Положения об Администрации муниципального округа муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1.1. Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Правила).

1.1.2. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок).

2. Установить, что:

2.1. До обеспечения технической возможности исполнения Правил посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», разработка, согласование, экспертиза и утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг осуществляются на бумажном носителе.

2.2. Структура и содержание административного регламента, разработанного на бумажном носителе, соответствуют разделу II Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://krasnodon.gosuslugi.ru/>).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, заместителей Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики по курируемым направлениям деятельности.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

С.П. Козенко

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «9» июня 2025 г. № 1022

ПРАВИЛА

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Правила) устанавливают порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Администрация Краснодонского муниципального округа, Административный регламент).

1.2. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Краснодонского муниципального округа Луганской Народной Республики (далее - Краснодонский муниципальный округ) разрабатываются Администрацией Краснодонского муниципального округа, в соответствии с федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, указами Главы Луганской Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

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

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

1.4. Исполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Луганской Народной Республики, переданных им на основании закона Луганской Народной Республики с предоставлением субвенций из бюджета Луганской Народной Республики, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным исполнительным органом Луганской Народной Республики, если иное не установлено законом Луганской Народной Республики.

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

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

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

процесс (процессный подход) – любая деятельность или совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих административных действий или административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

телекоммуникационной сети «Интернет» на соответствующем официальном сайте;

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

различные требования по предоставлению муниципальной услуги для разных категорий заявителей;

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

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

различные результаты предоставления муниципальной услуги.

1.6. Административные регламенты, нормативные правовые акты по признанию административных регламентов утратившими силу разрабатываются функциональными (структурными) подразделениями Администрации Краснодонского муниципального округа, 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 Краснодонского муниципального округа, административный регламент разрабатывается совместной рабочей группой.

Ответственность за своевременность и качество разработки административного регламента, нормативных правовых актов по признанию административного регламента утратившим силу, за организацию деятельности совместной рабочей группы, внедрение административного регламента несет функциональное подразделение Администрации Краснодонского муниципального округа, 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 признанию административных регламентов утратившими силу разрешаются в соответствии с порядком подготовки правовых актов Администрации Краснодонского муниципального округа, утвержденным соответствующим муниципальным нормативным правовым актом.

1.7. При разработке административных регламентов 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 муниципальную 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 (при наличии технической возможности).

1.8. Административный регламент утверждается постановлением Администрации Краснодонского муниципального округа.

1.9. Административный регламент утверждается после включения соответствующей муниципальной услуги в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Краснодонского муниципального округа, утвержденный соответствующим постановлением Администрации Краснодонского муниципального округа.

1.10. Принятие муниципальных нормативных правовых актов, иных правовых актов Администрации Краснодонского муниципального округа и её органов, регулирующих предоставление муниципальных услуг, может являться основанием для подготовки муниципального нормативного правового акта о признании административного регламента утратившим силу.

1.11. Признание административного регламента утратившим силу осуществляется в соответствии с Положением о муниципальных нормативных правовых актах муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 24.09.2024 № 5.

1.12. Исполнение функциональными (структурными) подразделениями Администрации Краснодонского муниципального округа отдельных государственных полномочий Российской Федерации, Луганской Народной Республики, переданных муниципальному образованию Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Краснодонский муниципальный округ) 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 признанию административных регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом Администрации Краснодонского муниципального округа в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также Порядком проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Краснодонского муниципального округа.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также проекты правовых актов по признанию административных регламентов утратившими силу не требуется.

1.14. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по 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 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 признанию административных регламентов утратившими силу подлежат размещению разработчиком соответствующего проекта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на официальном сайте муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

С момента размещения в сети «Интернет» проект административного регламента, проект нормативного правового акта по признанию административного регламента утратившим силу должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

Независимая экспертиза проводится во время размещения соответствующего проекта на сайте муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://krasnodon.gosuslugi.ru/>) (далее – официальный сайт Краснодонского муниципального округа).

При размещении проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по 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 7 (семи) дней со дня размещения проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по признанию административного регламента утратившим силу на официальном сайте Краснодонского муниципального округа.

1.18. По результатам независимой экспертизы лицом, проводившим экспертизу, составляется заключение по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта) (далее - заключение), которое направляется разработчику соответствующего проекта.

Разработчик проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по 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, юридическая служба Администрации Краснодонского муниципального округа отражает данный факт в заключении по результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта) к соответствующему проекту с указанием срока начала и окончания независимой экспертизы и адреса, по которому такой проект был размещен для ее проведения.

Заключение по результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта) подписывается руководителем юридической службы Администрации Краснодонского муниципального округа и специалистом, проводившем антикоррупционную экспертизу нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта). Руководитель юридической службы Администрации Краснодонского муниципального округа несет ответственность за полноту и достоверность информации, отраженной в заключение.

1.19. Непоступление заключения независимой экспертизы в Администрацию Краснодонского муниципального округа в срок, отведенный для ее проведения, не является препятствием для проведения юридической службой Администрации Краснодонского муниципального округа антикоррупционной и правовой экспертиз в порядке установленном законодательством порядке.

1.20. Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Краснодонского муниципального округа.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его отраслевых подразделений, предоставляющих муниципальную услугу (если местонахождение структурного подразделения не совпадает с местом нахождения органа, предоставляющего муниципальную 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 отраслевых подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

Органы, предоставляющие муниципальные 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 официальном сайте Краснодонского муниципального округа.

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.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. Наименование административного регламента определяется Администрацией Краснодонского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

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.

2.3. В административный регламент включаются следующие разделы:

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

Раздел II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» (далее – раздел 2);

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

2.4. Раздел I состоит из следующих структурных элементов:

2.4.1. Подраздел 1.1 «Предмет регулирования административного регламента».

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

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

2.4.2. Подраздел 1.2 «Круг заявителей».

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

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

В случаях, допускающих возможность обращения заявителя за получением муниципальной услуги через представителя, указывается,

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

2.4.3. Подраздел 1.3. - Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В данном подразделе устанавливается вариант предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, исходя из требований, которые определяются административным регламентом.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного заявителем запроса (заявления).

Форма запроса (заявления) устанавливается соответствующим административным регламентом.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.4.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о завершении действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

2.5. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

2.5.1. Раздел «Стандарт муниципальной услуги» содержит следующие структурные элементы:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;
- показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе:
- учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2.5.2. 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.

Муниципальная услуга носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.5.3. Подраздел 2.2. «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу».

В начале подраздела приводится наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Кроме того, указывается полное наименование структурного подразделения, органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

В случае обеспечения предоставления муниципальной услуги несколькими структурными подразделениями Администрации Краснодонского

муниципального округа, 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, указывается полное наименование всех органов государственной власти, органов государственных внебюджетных фондов, учреждений и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной 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, (далее - МФЦ) сведения о нем как участвующей в предоставлении муниципальной услуги организации приводятся после информации об органе, предоставляющем муниципальную услугу (при наличии соглашения о взаимодействии).

В данном подразделе указывается на возможность (невозможность) принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и/или информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://krasnodon.gosuslugi.ru/>).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и органом местного самоуправления (далее - соглашение о взаимодействии), органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

2.5.4. Подраздел 2.3 «Результат предоставления муниципальной услуги».

Данный подраздел включает следующие положения:

наименование результата (результатов) 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 результата предоставления муниципальной услуги;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Положения, указанные в подпункте 2.5.4. пункта 2.5. настоящих Правил, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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

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

документа на бумажном носителе;

электронного документа.

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

2.5.5. Подраздел 2.4 «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 муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос (заявление) и документы и/ или информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в данный орган или поданы нарочным способом;

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 муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.5.6. Подраздел 2.5 «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 представить 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 (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги согласно административному регламенту;

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 (заявлению) документов и / или информации;

наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной 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 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.

2.5.7. 2.6. «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.

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

В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента

2.5.8. 2.7. «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.

2.5.9. 2.8. «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной 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.

2.5.10. 2.9. «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги».

2.5.11. 2.10. «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги».

2.5.12. 2.11. «Требования к помещениям, в которых предоставляют муниципальные услуги».

В данный подраздел включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и /или информации, необходимые 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.

2.5.13. 2.12. «Показатели доступности и качества муниципальной услуги».

В данном подразделе отражаются показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной 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.

2.5.14. 2.13. «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги».

В данный подраздел включаются иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Также в данный подраздел включаются:

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

размер платы за предоставление указанных в абзаце 3 настоящего подпункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики;

перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур».

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

3.1.1. 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 (при необходимости);

3.1.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя;

3.1.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.2. 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.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.1.1. пункта 3.1. настоящих Правил, 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.

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

3.4.1. Состав запроса (заявления) и перечень документов

перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур».

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

3.1.1. 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 (при необходимости);

3.1.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя;

3.1.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.2. 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.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 3.1.1. пункта 3.1. настоящих Правил, 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.

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

3.4.1. Состав запроса (заявления) и перечень документов

и /или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса (заявления) и документов и /или информации.

3.4.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса (заявления) и документов и /или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Наличие (отсутствие) возможности подачи запроса (заявления) представителем заявителя.

3.4.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса (заявления) и документов и /или информации, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие.

3.4.5. Органы, предоставляющие государственные услуги, органы местного самоуправления (в случае передачи полномочий по предоставлению государственных услуг), подведомственные органам власти организации, участвующие в приеме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в территориальный орган или МФЦ (при наличии такой возможности).

3.4.6. Возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ запроса (заявления) 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).

3.4.7. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и /или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ.

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

3.5.1. Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос.

3.5.2. Направляемые в запросе сведения.

3.5.3. Запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования.

3.5.4. Основание для информационного запроса, срок его направления.

3.5.5. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и 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.

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

3.6.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие.

3.6.2. Состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий.

3.6.3. Перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

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

3.7.1. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

3.8.1. Способы предоставления результата муниципальной услуги.

3.8.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ 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).

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

3.9.1. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и / или информации в процессе предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Срок, необходимый для получения таких документов и / или информации.

3.9.3. Указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений.

3.9.4. Перечень федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, участвующих в административной процедуре, в случае если они известны (при необходимости).

3.10. 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:

3.10.1. Указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса (заявления) о предоставлении ему муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3. Федерального закона № 210-ФЗ.

3.10.2. Сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.10.3. Наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 3.10.2. настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения.

3.10.4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте 3.10.2. настоящего пункта.

IV. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

4.1. При формировании проекта административного регламента применяется следующий порядок его согласования и утверждения:

4.1.1. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями настоящих Правил и направляется в органы, участвующие в согласовании вместе с листом согласования.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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 бланках органа, участвующего в согласовании, подписываются руководителем органа

и направляются органу, предоставляющему муниципальную услугу.

4.1.4. 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.

4.1.5. Доработанный с учетом замечаний проект административного регламента направляется на его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

4.1.6. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг настоящих Правил.

4.1.7. Утверждение административного регламента производится посредством издания постановления органа, предоставляющего муниципальную услугу, после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа.

4.1.8. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент орган, предоставляющий муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящими Правилами нового административного регламента.

4.2. Утвержденный административный регламент направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, с приложением заполненного листа согласования и протоколом разногласий (при наличии) в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для включения их в регистр муниципальных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, в установленном законодательством Луганской Народной Республики порядке.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа

муниципальное образование

Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от « 9 » июня 20225 г. № 1022

ПОРЯДОК

проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится юридическим отделом Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики как органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее – уполномоченный орган, экспертиза, Администрация Краснодонского муниципального округа).

2. Предметом экспертизы являются:

2.1. Соответствие проектов административных регламентов требованиям настоящих Правил.

2.2. Соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным настоящими Правилами.

2.3. Отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и/ или информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

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

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

5. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет

соответствующую отметку в листе согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

6. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, обеспечивает учет таких замечаний и предложений. При наличии разногласий орган, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа. Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные органом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения органом, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, таких возражений в протокол разногласий. В случае несогласия с возражениями, представленными органом, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги, уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.