**СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24 февраля 2025 года** **№ 155**

**с.Левокумское**

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Левокумского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 12 апреля 2023 года № 201-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Ставропольского края», администрация Левокумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Порядок).

2. Отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, к сфере деятельности которых относится организация предоставления муниципальных услуг, привести ранее утверждённые административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с Порядком, утверждённым настоящим постановлением, в срок до 31 декабря 2025 года.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края   
от 17 октября 2023 года № 997 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Левокумского муниципального округа Ставропольского края».

4. Отделу по информационным технологиям администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края (Бударина Н.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края Лазареву Е.Л.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования путем официального опубликования.

Глава Левокумского муниципального

округа Ставропольского края А.Н.Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края

от 24 февраля 2025 года № 155

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Левокумского муниципального округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно – Порядок, административный регламент; администрация, органы администрации, предоставляющие муниципальные услуги) устанавливает порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Левокумского муниципального округа Ставропольского края и её отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, проведения экспертизы проектов административных регламентов.

Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=17.02.2025) от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

2. Административные регламенты разрабатываются органами администрации, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, постановлениями Правительства Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после публикации сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр услуг) и утверждаются постановлениями администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края. Положения настоящего Порядка в части использования Реестра услуг применяются при наличии технической возможности.

3. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги. При этом указанным порядком осуществления полномочия, утверждаемым нормативным правовым актом администрации, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

3.1. В случае отсутствия технической возможности использования программно-технических средств федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющие муниципальные услуги, вправе до окончания срока указанного в пункте настоящего Постановления осуществлять разработку, согласование и утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=177361&dst=100015&field=134&date=17.02.2025), Порядком разработки и утверждения администрацией Левокумского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля, утверждённым постановлением администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края от 04 февраля 2021 года № 79, при условии соответствия структуры и содержания таких административных регламентов [разделу II](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=224778&dst=100048&field=134&date=17.02.2025) Порядка.

4. Разработка и согласование административных регламентов осуществляются органами администрации, предоставляющими муниципальные услуги.

Проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения администрации, уполномоченным на проведение экспертизы административных регламентов, и отделом информационных технологий администрации с использованием программно – технических средств в Реестре услуг.

5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1) внесение в Реестр услуг органам администрации, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

2) преобразование сведений, указанных в [подпункте «1](#Par82)» настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными [частью 3 статьи 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=17.02.2025&dst=344&field=134) Федерального закона;

3) автоматическое формирование из сведений, указанных в [подпункте «2](#Par83)» настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административного регламента, предусмотренными [разделом II](#Par99) настоящего Порядка;

4) анализ, доработка (при необходимости) органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, проекта административного регламента, сформированного в соответствии с [подпунктом «3](#Par84)» настоящего пункта, и его загрузка в Реестр услуг;

5) проведение в отношении проекта административного регламента, предусмотренного [подпунктом «4](#Par85)» настоящего пункта, процедур, предусмотренных [разделами III](#Par262) и [IV](#Par296) настоящего Порядка.

6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в [подпункте «1» пункта 5](#Par82) настоящего Порядка, должны быть достаточны для:

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

описания уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце втором настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с [подпунктом «2» пункта 5](#Par83) настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

7. При разработке административных регламентов органы администрации, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом.

8. Наименование административного регламента определяется на основании постановления администрации о перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

II. Требования к структуре и содержанию административного

регламента

9. В административный регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 11 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=17.02.2025&dst=100352&field=134) Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

10. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим муниципальной услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

11. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

11) срок регистрации запроса;

12) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

13) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

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

12. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос может быть подан в многофункциональный центр).

13. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

1) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

2) наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги (при наличии такого документа);

3) наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

4) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

14. Положения, указанные в [пункте 13](#Par135) настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

15. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать 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 администрации, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальной услугу;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал), на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

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

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

16. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте администрации в сети «Интернет», а также на Едином портале и Региональном портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

17. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и 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, только в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

18. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуг.

В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

19. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальных услуг. В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указывается в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации.

20. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

1) сведения о размещении на Едином портале и Региональном портале информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

2) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

21. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте администрации, а также на Едином портале требований, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

22. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте администрации, а также на Едином портале перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

23. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме» включаются следующие положения:

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

2) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в [подпункте «1](#Par169)» настоящего пункта услуг;

3) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

24. 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 многофункциональных центрах, и должен содержать следующие подразделы:

1) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

2) описание административной процедуры профилирования;

3) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

25. В описание административной процедуры профилирования 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.

26. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных [подпунктом «1» пункта 24](#Par174) настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

4) органы администрации, предоставляющие муниципальную услугу, участвующие в приеме запроса, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

5) возможность (невозможность) приема администрацией, органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

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

28. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

1) наименование органа (организации), в который (которую) направляется информационный запрос, необходимый для предоставления муниципальной услуги (далее - информационный запрос) (при его наличии), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

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

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

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

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

3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

4) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

1) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие;

2) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый со дня получения органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

1) способы предоставления результата муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

4) перечень федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Ставропольского края, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

321. В описание административной процедуры проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - административная процедура проведения оценки), включаются следующие положения:

1) наименование и продолжительность административной процедуры проведения оценки;

2) субъекты, проводящие административную процедуру проведения оценки;

3) объект (объекты) административной процедуры проведения оценки;

4) место проведения административной процедуры проведения оценки (при его наличии);

5) наименование документа, являющегося результатом административной процедуры проведения оценки (при наличии такого документа).

322. В описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее – административная процедура распределения ограниченного ресурса), включаются следующие положения:

1) способ распределения ограниченного ресурса;

2) наименование документа, являющегося результатом административной процедуры распределения ограниченного ресурса (при наличии такого документа), который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги.

33. 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:

1) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса после осуществления органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=17.02.2025&dst=336&field=134)3  Федерального закона;

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

3) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в [подпункте «2](#Par245)» настоящего пункта, а также информационной системы органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

4) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в [подпункте «2»](#Par245) настоящего пункта.

34. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) ответственность должностных лиц органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

35. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=17.02.2025&dst=100352&field=134)1 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

III. Порядок согласования и утверждения административного

регламента

36. Проект административного регламента формируется органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном [пунктом 5](#Par81) настоящего Порядка.

37. Отдел по информационным технологиям администрации обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

а) органам администрации, предоставляющим муниципальные услуги;

б) органам и учреждениям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее – органы, участвующие в согласовании);

в) отдел правового и кадрового обеспечения администрации (далее – орган администрации, уполномоченный на проведение экспертизы) на проведение экспертизы проекта административного регламента.

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

39. Проект административного регламента рассматривается администрацией, органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления его на согласование в Реестре услуг.

40. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента (проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, проект нормативного правового акта о признании административного регламента утратившим силу) и соответствующая пояснительная записка размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации.

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

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

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

42. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

43. Решение о возможности учёта заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с постановлением администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края от 22 декабря 2020 года № 26 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов) администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края».

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в [подпункте «1» пункта 5](#Par82) настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

44. В случае согласия с возражениями, представленными органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает (подписывают) протокол разногласий и согласовывает (согласовывают) проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

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

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

46. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются путем проведения согласительных процедур с целью поиска взаимоприемлемого решения.

При наличии неурегулированных разногласий между органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, органами, участвующими в согласовании, вопрос, вызвавший разногласия, выносится на рассмотрение рабочей группы, создаваемой администрацией (далее - рабочая группа).

Решение рабочей группы является обязательным к исполнению органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, и всеми органами, участвующими в согласовании проекта административного регламента.

После принятия решения рабочей группы проект административного регламента приводится в соответствие с решением рабочей группы и направляется на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его принятия.

47. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет в минэкономразвития края проект административного регламента на экспертизу в соответствии с [разделом IV](#Par296) настоящего Порядка.

48. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в Реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, после получения положительного заключения экспертизы отдела правового и кадрового обеспечения администрации либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы отдела правового и кадрового обеспечения администрации.

49. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент орган, предоставляющий муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает в Реестре услуг соответствующий нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента.

49 1. В случае если основанием для возврата акта об утверждении административного регламента без государственной регистрации являются только замечания юридико-технического характера, процедуры, предусмотренные [пунктами 39](#Par268) - [47](#Par285) настоящего Порядка, не осуществляются.

IV. Проведение экспертизы проекта административного

регламента

50. Экспертиза проекта административного регламента (проекта о признании нормативного правового акта об утверждении административного регламента утратившим силу) проводится отделом правового и кадрового обеспечения администрации.

51. Предметом экспертизы проекта административного регламента являются:

1) соответствие проекта административного регламента требованиям, предусмотренным [пунктами 2](#Par74), [3](#Par77) и [7](#Par96) настоящего Порядка;

2) отсутствие в проекте административного регламента требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

52. Орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, представляет на экспертизу проект административного регламента, пояснительную записку к нему и перечень нормативных правовых актов.

Перечень нормативных правовых актов не является приложением к административному регламенту и после утверждения административного регламента подлежит размещению на официальном сайте администрации, а также на Едином портале.

Отдел правового и кадрового обеспечения администрации в течение 10 рабочих дней со дня поступления для проведения экспертизы проекта административного регламента рассматривает его и принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

53. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента минэкономразвития края проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

54. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента отдел правового и кадрового обеспечения администрации проставляет соответствующую отметку в листе согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

55. При наличии в заключении отдела правового и кадрового обеспечения администрации замечаний и предложений к проекту административного регламента орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания отдела правового и кадрового обеспечения администрации.

Отдел правового и кадрового обеспечения администрации рассматривает возражения, представленные органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня внесения органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, отдел правового и кадрового обеспечения администрации проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

56. Разногласия по проекту административного регламента между органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, и отделом правового и кадрового обеспечения администрации разрешаются путем проведения согласительных процедур с целью поиска взаимоприемлемого решения.

При наличии неурегулированных разногласий между органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, и отделом правового и кадрового обеспечения администрации, вопрос, вызвавший разногласия, выносится на рассмотрение рабочей группы.

Решение рабочей группы является обязательным к исполнению органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, и отделом правового и кадрового обеспечения администрации.

После принятия решения рабочей группы проект административного регламента приводится в соответствие с решением рабочей группы и направляется на повторную экспертизу в отдел правового и кадрового обеспечения администрации в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его принятия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_