

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Ессентуки
от 22.09.2025 г. № 1200

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг в городе Ессентуки

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Ессентуки (далее соответственно - Порядок, город Ессентуки) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Ставропольского края от 12 апреля 2023 года № 201-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ставропольского края». Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Ессентуки (далее - административные регламенты), разрабатываемых администрацией города Ессентуки, отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями администрации города Ессентуки, к сфере деятельности которых относится организация предоставления муниципальных услуг в городе Ессентуки (далее - органы администрации, предоставляющие муниципальные услуги).

2. Административные регламенты разрабатываются органами администрации, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 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 постановлением администрации города Ессентуки. Положения настоящего Порядка в части использования реестра услуг применяются при наличии технической возможности.

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, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

Исполнение органами администрации, предоставляющими муниципальные услуги, отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края на основании законов Ставропольского края с предоставлением субвенций из бюджета Ставропольского края, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим органом исполнительной власти Ставропольского края, если иное не установлено законом Ставропольского края.

3. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются органами администрации, предоставляющими муниципальные услуги, и структурным подразделением администрации города Ессентуки, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов в городе Ессентуки (далее - орган, уполномоченный на проведение экспертизы), с использованием программно-технических средств реестра услуг.

4. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг органами администрации, предоставляющими муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге;

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

в) анализ, доработка (при необходимости) органом, предоставляющим муниципальную услугу, проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом «б» настоящего пункта, и его загрузка в реестр услуг;

г) проведение в отношении проекта административного регламента, предусмотренного подпунктом «в» настоящего пункта, процедур,

предусмотренных разделами III и IV настоящего Порядка.

5. 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, описание всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственной услуги (далее – административные процедуры) 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.

6. Наименование административных регламентов определяется органами администрации, предоставляющими муниципальные услуги, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

7. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка 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, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более

раза);

г) способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категория (признаки) заявителя, Единый портал).

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

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

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

е) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) и при получении результата предоставления муниципальной услуги (данный подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - многофункциональный центр);

ж) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

з) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (данный подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр);

и) показатели качества и доступности муниципальной услуги;

к) 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;

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

м) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

а) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги с указанием формы ее предоставления, если результатом предоставления муниципальной услуги является документ;

б) наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется реестровая запись (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись) или указание на отсутствие необходимости формирования реестровой записи;

в) перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

12. 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, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

13. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

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

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

г) сведения о приведении в приложении к административному регламенту, указанному в пункте 33 настоящего Порядка, оснований, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «в» настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований).

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

а) сведения о размещении на Едином портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

б) 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, муниципальными правовыми актами.

15. Подраздел «Срок регистрации запроса» должен включать срок регистрации запроса с учетом способа подачи указанного запроса.

16. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» должен включать сведения о размещении на официальном сайте муниципального образования городской округ город-курорт Ессентуки, а также на Едином портале требований, которым должны соответствовать такие помещения.

17. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте муниципального образования городской округ город-курорт Ессентуки, а также на Едином портале перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги.

18. 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 в следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, или указание на их отсутствие;

б) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг (при наличии таких услуг);

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги;

г) невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего,

оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично;

д) порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем;

е) возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе 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);

ж) возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги.

19. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в приложении к административному регламенту, с учетом пункта 36 настоящего Порядка, 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, либо указание на отсутствие таких документов;

б) сведения, о приведении форм запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка, в приложении к административному регламенту.

20. Перечень способов подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении к административному регламенту в соответствии с требованиями,

установленными пунктом 36 настоящего Порядка.

21. Формы запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в приложении к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами. В случае если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты должно содержаться в приложении к административному регламенту.

22. 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:

а) перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур;

б) подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги, в случаях, указанных в подпункте «в» пункта 7 настоящего Порядка;

в) описание предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (данный подраздел включается в случае, если муниципальная услуга предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, и включает указание на возможность 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 7.3. Федерального закона; сведения о юридическом факте, поступление которых в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (далее – сведения о юридическом факте); состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления сведений о юридическом факте).

23. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В приложении к административному регламенту приводятся

идентификаторы категорий (признаков) заявителей, предусмотренные пунктом 35 настоящего Порядка.

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

а) сведения о приведении в приложении к административному регламенту состава запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанных запроса, документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя);

в) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

г) возможность (невозможность) приема 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).

25. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

а) наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос (при наличии), 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»;

б) наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, 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».

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

а) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;
- в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;
- г) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

- а) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие;
- б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

- а) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги, если срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги отличается для различных способов предоставления муниципальной услуги;
- б) 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).

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

- а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;
- б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;
- в) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие при получении от заявителя дополнительных сведений;
- г) перечень органов и учреждений, участвующих в административной процедуре.

30. 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:

- а) наименование и продолжительность административной процедуры проведения оценки;
- б) субъекты, проводящие административную процедуру проведения оценки;
- в) объект (объекты) административной процедуры проведения оценки;
- г) место проведения административной процедуры проведения оценки (при его наличии);
- д) наименование документа, являющегося результатом административной процедуры проведения оценки (при наличии такого документа).

31. 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 соответственно - административная процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс), включаются следующие положения:

- а) способ распределения ограниченного ресурса;
- б) наименование документа, являющегося результатом административной процедуры распределения ограниченного ресурса (при наличии такого документа), который не может являться результатом предоставления государственной услуги;
- в) наименование ограниченного ресурса;
- г) продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса.

32. В раздел «Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» включается перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса.

33. В приложение к административному регламенту включаются:

- а) перечень условных обозначений и сокращений;
- б) идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме;
- в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме;
- г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме;

д) формы запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Пунктом 21 настоящего Порядка, или в случае, если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты.

34. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, предусмотренные подпунктом «б» пункта 33 настоящего Порядка, включают:

- а) перечень результатов предоставления государственной услуги;
- б) перечень отдельных признаков заявителей.

35. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, предусмотренный подпунктом «в» пункта 33 настоящего Порядка, включает:

- а) перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных пунктом 34 настоящего Порядка, а также способы подачи таких документов и (или) информации;
- б) требования к документам, представленным заявителем, включая требования к формату, количеству отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования.

36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом «г» пункта 33 настоящего Порядка, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей предусмотренных 34 настоящего Порядка:

- а) перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;
- б) перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;
- в) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

37. Проект административного регламента формируется органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Порядка.

38. Органы и организации, участвующие в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании), а также орган администрации, уполномоченный на проведение экспертизы, автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

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

40. В целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, размещает проект административного регламента и соответствующую пояснительную записку на официальном сайте муниципального образования городской округ город-курорт Ессентуки в соответствии с порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, утвержденным нормативным правовым актом администрации города Ессентуки.

Срок, отведенный для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, не может быть менее 7 дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте муниципального образования городской округ город-курорт Ессентуки.

41. 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 отметку о согласовании проекта 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 учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, утвержденным нормативным правовым актом администрации города Ессентуки.

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 «а» пункта 4 настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование 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 администрации, 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 администрации, 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 направляет 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 города Ессентуки (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 и рассмотрении заключений по результатам независимой экспертизы орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом IV настоящего Порядка.

48. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в Реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

49. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент орган администрации, 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.

50. В случае если основанием для возврата акта об утверждении административного регламента являются только замечания юридико-технического характера, процедуры, предусмотренные пунктами 39 - 47 настоящего Порядка, не осуществляются.

IV. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

51. Экспертиза проектов административных регламентов (проектов о признании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов утратившими силу) проводится структурным подразделением

администрации, уполномоченным на проведение экспертизы, в Реестре услуг.

52. Уполномоченным органом администрации по проведению экспертизы является отдел кадров и профилактики коррупционных правонарушений администрации города Ессентуки (далее - ОКиПКП).

53. Предметом экспертизы проекта административного регламента являются:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 2 и 5 настоящего Порядка;

б) отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

54. ОКиПКП 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 отрицательного заключения на проект административного регламента.

55. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента ОКиПКП проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

56. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента ОКиПКП проставляет соответствующую отметку в листе согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

57. При наличии в заключении ОКиПКП 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 ОКиПКП.

ОКиПКП 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, ОКиПКП проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

58. Разногласия по проекту административного регламента между органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, и ОКиПКП разрешаются путем проведения согласительных процедур с целью поиска взаимоприемлемого решения.

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

Решение рабочей группы о необходимости учета замечаний или об отсутствии необходимости учета замечаний является обязательным к исполнению органом администрации, предоставляющим государственную услугу, и всеми органами, участвующими в согласовании проекта административного регламента.

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

59. В случае получения положительного заключения о соответствии проекта административного регламента Федеральному закону № 210-ФЗ и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам проект административного регламента в установленном порядке направляется в администрацию города Ессентуки для прохождения процедуры согласования и утверждения, предусмотренной разделом III настоящего Порядка.

Управляющий делами
администрации города Ессентуки

Е.А. Шабашова