



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСТРЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.08.2022

№ 248

пос. Стрелка

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района (приложение).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района организовать работу в соответствии с настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 3 декабря 2018 года № 275 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) в администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района».

4. Отделу имущественно-правовых отношений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района (Гриценко) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань», официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же разместить на официальном сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района» вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее предоставления доступа для участия администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в разработке, согласовании проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в государственной информационной системе, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг в электронной форме уполномоченным органом по ведению информационного ресурса реестра услуг.

Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района



С.А.Глуценко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района
от 16.08.2010 № 24д

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления
муниципальных услуг в администрации Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района (далее - Порядок) определяет порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Административные регламенты) в администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

1.2. Административным регламентом поселения Темрюкского района, администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых структурными подразделениями администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в процессе предоставления муниципальной услуги, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.3. Административный регламент разрабатывается структурным подразделением администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района (далее - уполномоченный орган), если иное не установлено федеральными законами, законами Краснодарского края, иными нормативными правовыми актами.

1.4. Административный регламент разрабатывается в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Краснодарского края, настоящим Порядком, а также с учетом иных требований к порядку

предоставления соответствующей муниципальной услуги после внесения сведений о муниципальной услуге в региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Региональный реестр).

1.5. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов Административных регламентов осуществляется уполномоченным органом и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение экспертизы, с использованием программно-технических средств реестра услуг.

1.6. Разработка Административных регламентов включает:

1.6.1 внесение уполномоченным органом в Региональный реестр сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

1.6.2 преобразование сведений, внесенных в Региональный реестр, в машиночитаемый вид, в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона № 210-ФЗ;

1.6.3 автоматическое формирование из сведений в подпункте 1.6.2 настоящего пункта проекта Административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию Административных регламентов, установленных разделом II настоящего Порядка.

1.7. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.6.1 пункта 1.6 настоящего Порядка, должны быть достаточны для описания всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками уникальных для каждой категории заявителей, указанных в абзаце 2 настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги, основаниях для приостановления документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги. Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид, могут быть использованы для автоматизированного исполнения Административного регламента после вступления в силу соответствующего Административного регламента.

1.8. При разработке Административного регламента уполномоченный орган предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упрощенном (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг,

описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур (действий) и сроков их осуществления, упорядочение административных процедур (действий), а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальной услуги, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

2.1. Наименование Административного регламента определяется уполномоченным органом с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В Административный регламент включаются разделы:

- 2.2.1 общие положения;
- 2.2.2 стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 2.2.3 состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- 2.2.4 формы контроля за исполнением Административного регламента;
- 2.2.5 досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных или муниципальных служащих, работников.

2.3. Раздел «Общие положения» должен состоять из следующих подразделов, определяющих:

- 2.3.1 предмет регулирования Административного регламента;
- 2.3.2 круг заявителей;

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

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

- 2.4.1 наименование муниципальной услуги;
- 2.4.2 наименование уполномоченного органа;
- 2.4.3 результат предоставления муниципальной услуги;
- 2.4.4 срок предоставления муниципальной услуги;
- 2.4.5 правовые основы для предоставления муниципальной услуги;

2.4.6 исчерпывающий перечень документов, необходимых предоставления муниципальной услуги;

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

2.4.8 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.4.11 срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.4.12 требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.4.13 показатели доступности и качества муниципальных услуг;

2.4.14 иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.5. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать 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, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления является реестровая запись);

наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги. Положения, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

2.6. 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 уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления; в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте уполномоченного органа;

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.

2.7. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.8. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» 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:

2.8.1. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации; сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации; дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации; наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для предоставления 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 представляемых заявителями по собственной инициативе,

а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

2.8.2. 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 актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах 8 и 9 подраздела 2.8 настоящего Порядка, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

2.9. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований. Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте Административного регламента на их отсутствие.

2.10. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

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

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в подпунктах 2.10.1 и 2.10.2 раздела 2.10 настоящего Порядка, предусматриваются соответственно критерии принятия решения и критерии принятия решения о предоставлении) муниципальной услуги и включения в состав оснований соответствующих административных процедур. Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных подпунктами 2.10.1 и 2.10.2 раздела 2.10 настоящего Порядка, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте Административного регламента на их отсутствие.

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

2.11.1 сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

2.11.2 порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.12. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, 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.

2.13. В подраздел «Показатели доступности и качества муниципальных услуг» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, 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, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.14. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

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

2.14.2 размер платы за предоставление указанных в подпункте 2.14.1. настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

2.14.3 перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения 8 административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

2.15.1 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);

2.15.2 описание административной процедуры профилирования заявителя;

2.15.3 подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.17. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 2.15.1 пункта 2.15 настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

2.18.1 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;

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

2.18.3 наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

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

2.18.5 органы, участвующие в приеме запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр;

2.18.6 возможность (невозможность) приема уполномоченным органом 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);

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

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

наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (для Административного регламента по переданным полномочиям), в которые направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

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

Администрация Краснострельского сельского поселения Темрюкского района 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.

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

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

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

2.20.3 перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.21.2 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.

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

2.22.1 способы предоставления результата муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.23.4 перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

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

2.24.1 указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему муниципальной услуги в упрощающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.24.3 наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 2.22.2 настоящего пункта, а также информационная система уполномоченного органа, в которую должны поступить данные сведения;

2.24.4 состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур; осуществляемых уполномоченным органом после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте 2.22.2 настоящего пункта.

2.25. Раздел «Формы контроля за исполнением Административного регламента» состоит из следующих подразделов:

2.25.1 порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

2.25.2 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;

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

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

2.26. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или 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 АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

3.1. Административный регламент разрабатывается в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Краснодарского края,

настоящим Порядком, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

3.2. Проект Административного регламента формируется уполномоченным органом в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг. Для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта Административного регламента необходимо обеспечение доступа уполномоченным органом по ведению информационного ресурса реестра услуг - Министерством экономического развития Российской Федерации:

3.2.1 уполномоченному органу;

3.2.2 органам и организациям, участвующим в согласовании проекта Административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании). В случае отсутствия вышеуказанного доступа по причинам, не зависящим от администрации Краснодарского сельского поселения Темрюкского района, допускается разработка проекта Административного регламента в соответствии с требованиями, установленными разделом II настоящего Порядка, а также его согласование и утверждение на бумажном носителе;

3.2.3 органу, уполномоченному на проведение экспертизы проекта Административного регламента;

3.2.4 федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на проведение государственной регистрации актов.

3.3. Органы, участвующие в согласовании, а также уполномоченный орган автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта Административного регламента лист согласования проекта Административного регламента (далее - лист согласования).

3.4. 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.

3.5. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект Административного регламента в автоматическом режиме размещается на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством интеграции с реестром услуг. regulation.gov.ru.

3.6. 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,

3.10. После согласования проекта Административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту Административного регламента уполномоченный орган направляет проект Административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом IV настоящего Порядка.

3.11. Утверждение Административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа, после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа.

3.12. Утвержденный Административный регламент направляется посредством реестра услуг уполномоченным органом с приложением заполненного листа согласования и протоколов разногласий (при наличии) в Министерство юстиции Российской Федерации для последующего официального опубликования.

3.13. При наличии оснований для внесения изменений в Административный регламент уполномоченный орган разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании Административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового Административного регламента или об отмене Административного регламента в случае возврата (отказа).

IV. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

4.1. Экспертиза проектов Административных регламентов проводится органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов Административных регламентов в реестре услуг.

4.2. Органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов Административных регламентов, является Министерство экономического развития Российской Федерации.

4.3. Предметом экспертизы являются:

4.3.1 соответствие проектов Административных регламентов требованиям пунктов 1.4 и 1.8 настоящего Порядка;

4.3.2 соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем 2 подпункта 2.10.2 раздела 2 настоящего Порядка;

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

4.4. По результатам рассмотрения проекта Административного регламента орган, уполномоченный на проведение экспертизы проектов Административных регламентов, в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект

формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

3.7. После рассмотрения проекта Административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, уполномоченный орган рассматривает поступившие замечания. Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта Административного регламента принимается уполномоченным органом в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и Положением о порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Красноярского сельского поселения Темрюкского района.

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, уполномоченный орган, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.6.1 пункта 1.6 настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта Административного регламента направляет указанный проект Административного регламента на повторное согласование органом, участвующим в согласовании. При наличии возражений к замечаниям уполномоченный орган 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).

3.8. В случае согласия с возражениями, представленными уполномоченным органом, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект Административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования. В случае несогласия с возражениями, представленными уполномоченным органом, 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 протокол разногласий.

3.9. Уполномоченный орган 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.

Административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект Административного регламента.

4.5. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект Административного регламента орган, уполномоченный на проведение экспертизы проектов Административных регламентов, проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

4.6. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект Административного регламента орган, уполномоченный на проведение экспертизы проектов Административных регламентов, проставляет соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

4.7. При наличии в заключении органа, уполномоченного на проведение экспертизы проектов Административных регламентов, замечаний и предложений к проекту Административного регламента уполномоченный орган обеспечивает учет таких замечаний и предложений. При наличии разногласий уполномоченный орган вносит в протокол разногласий возражения на замечания органа, уполномоченного на проведение экспертизы проектов Административных регламентов. Орган, уполномоченный на проведение экспертизы проектов Административных регламентов, рассматривает возражения, представленные уполномоченным органом в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения уполномоченным органом таких возражений в протокол разногласий. В случае несогласия с возражениями, представленными уполномоченным органом, орган, уполномоченный на проведение экспертизы проектов Административных регламентов, проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района



С.А.Глушенко