



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТБИЛИССКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.06.2023

ст-ца Ловлинская

№ 42

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Ловлинского сельского поселения Тбилисского района

В соответствии с Федеральным законом 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», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 года № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Ловлинского сельского поселения Тбилисского района (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ловлинского сельского поселения Тбилисского района от 1 октября 2013 года № 86 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией Ловлинского сельского поселения Тбилисского района».

3. Главному специалисту администрации Ловлинского сельского поселения Тбилисского района Г.Г. Рогановой обеспечить официальное обнародование настоящего постановления в установленном порядке путем

размещения текста постановления в специально установленных местах и на официальном сайте администрации Ловлинского сельского поселения Тбилисского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Ловлинского сельского поселения
Тбилисского района



А.Н. Сорокодумов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ловлинского сельского поселения
Тбилисского района
от 26.06.2023 № 42

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Ловлинского сельского поселения Тбилисского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Ловлинского сельского поселения Тбилисского района (далее – Порядок) определяет правила разработки и утверждения администрацией Ловлинского сельского поселения Тбилисского района (далее – Администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Ловлинского сельского поселения Тбилисского района (далее – административный регламент).

1.2. Административные регламенты разрабатываются Администрацией, предоставляющей муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Ловлинского сельского поселения Тбилисского района, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в государственную региональную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Реестр услуг Краснодарского края), федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Реестр услуг).

В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие Администрации, 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, утвержденным нормативным правовым актом

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

1.3. Разработка и согласование проектов административных регламентов обеспечивается ответственными специалистами Администрации, предоставляющими муниципальные услуги (далее – ответственные специалисты), утверждение административных регламентов осуществляется постановлениями Администрации. Проведение экспертизы осуществляется должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо), уполномоченным на проведение экспертизы, с использованием программно-технических средств Реестра услуг Краснодарского края.

1.4. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1.4.1. Внесение в Реестр услуг Краснодарского края ответственными специалистами Администрации сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее – административные процедуры).

1.4.2. Преобразование сведений, указанных в подпункте 1.4.1 настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.4.3. Автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 1.4.2 настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 настоящего Порядка.

1.5. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 настоящего раздела, 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, указанной в абзаце втором 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких 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 (далее – вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом 1.4.2 пункта 1.4 настоящего раздела, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного

регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.6. При разработке административных регламентов ответственные специалисты Администрации 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 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 № 210-ФЗ.

1.7. Наименование административных регламентов определяется с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:
общие положения;
стандарт предоставления муниципальной услуги;
состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
формы контроля за исполнением административного регламента;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:
предмет регулирования административного регламента;
круг заявителей;
требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого объявился заявитель.

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

наименование муниципальной услуги;
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, – Администрации;
срок предоставления муниципальной услуги;
правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

показатели доступности и качества муниципальной услуги;

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

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

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, – Администрации;

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 о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

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;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Положения, указанные в пункте 2.5 настоящего раздела, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.7. 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 Администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрацию;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Портал Краснодарского края).

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.

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

2.9. 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:

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 представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Краснодарского края.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах восьмом и девятом настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.10. 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.

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

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, 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.

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

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

порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами Ловлинского сельского поселения Тбилисского района.

2.13. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» 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.

2.14. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги.

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

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

размер платы за предоставление указанных в абзаце первом настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. 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:

- 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, 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);

- описание административной процедуры профилирования заявителя;

- подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.17. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2.18. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.16 настоящего раздела, 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.

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

- 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;

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

- наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

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

Администрация, участвующая в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

возможность (невозможность) приема Администрацией, 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);

срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации или в многофункциональном центре.

2.20. 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, 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 Администрацию.

Администрация организует обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, 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.

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

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

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

перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

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

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

срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

способы предоставления результата муниципальной услуги;

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

возможность (невозможность) предоставления Администрацией 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).

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

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

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

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

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

2.25. 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:

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

сведения о юридическом факте, поступление которого в информационную систему Администрации является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, а также информационной системы Администрации, в которую должны поступить данные сведения;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых Администрацией, после поступления в информационную систему сведений, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

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

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

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;

ответственность должностных лиц Администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.27. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

3. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

3.1. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяются правила подготовки муниципальных правовых актов, содержащиеся в Инструкции по делопроизводству, утвержденной постановлением Администрации (далее – Инструкция по делопроизводству).

3.2. Проект административного регламента формируется ответственным специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг Краснодарского края.

3.3. Участие специалистов Администрации в разработке, согласовании и утверждении административных регламентов обеспечивается посредством предоставляемого в установленном порядке доступа к информационному ресурсу реестра услуг Краснодарского края.

3.4. Специалисты Администрации, участвующие в согласовании, автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта

административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее – лист согласования).

3.5. Проект административного регламента рассматривается специалистами Администрации, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к их компетенции, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестр услуг Краснодарского края.

3.6. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента в автоматическом режиме размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством интеграции с реестром услуг Краснодарского края.

3.7. Результатом рассмотрения проекта административного регламента специалистами Администрации, является принятие решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента специалисты Администрации, участвующие в согласовании, проставляют отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента ответственный специалист, участвующий в согласовании, вносят имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг Краснодарского края и являющийся приложением к листу согласования.

3.8. После рассмотрения проекта административного регламента всеми специалистами Администрации, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы ответственный специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается ответственным специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2017 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В случае согласия с представленными замечаниями, ответственный специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в абзаце втором пункта 1.5 раздела 1 настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование.

При наличии возражений к замечаниям ответственный специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект

протокола разногласий возражений на замечания специалистов участвующих в согласовании, и направления такого протокола указанному специалисту администрации.

3.9. В случае согласия с возражениями, ответственным специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, специалисты Администрации, участвующие в согласовании, проставляют отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывают протокол разногласий и согласовывают проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленным ответственным специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, специалисты Администрации, участвующие в согласовании, проставляют в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывают протокол разногласий.

3.10. Ответственный специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, после повторного отказа специалистов Администрации, участвующих в согласовании, в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем специалистам Администрации, участвующим в согласовании.

3.11. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

3.12. После согласования проекта административного регламента со всеми специалистами Администрации, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента ответственный специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.13. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг Краснодарского края усиленной квалифицированной электронной подписью главы Ловлинского сельского поселения Тбилисского района после получения положительного заключения экспертизы либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы.

3.14. Утвержденный административный регламент направляется посредством реестра услуг Краснодарского края ответственным специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, с приложением заполненного листа согласования и протоколов разногласий (при наличии) в общий отдел Администрации для регистрации и размещения на официальном сайте Администрации и обнародования в специально установленных местах.

3.15. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент ответственный специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает в реестре услуг Краснодарского края 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).

4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится должностным лицом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов, в реестре услуг Краснодарского края.

4.2. Предметом экспертизы являются:

соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.2 и 1.6 раздела 1 настоящего Порядка;

соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.11 раздела 2 настоящего Порядка;

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

4.3. По результатам рассмотрения проекта административного регламента должностное лицо, в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

4.4. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента должностное лицо проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

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

4.6. При наличии в заключении должностного лица замечаний и предложений к проекту административного регламента ответственный специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

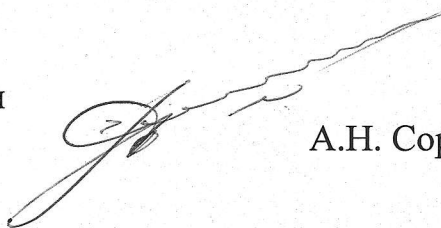
При наличии разногласий ответственный специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания должностного лица.

Должностное лицо рассматривает возражения, представленные ответственным специалистом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными специалистами Администрации, должностное лицо администрации проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

4.8. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

Глава Ловлинского сельского поселения
Тбилисского района

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by a series of loops and a long, sweeping horizontal stroke extending to the right.

А.Н. Сорокодумов