



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛУБИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2024

№ 228

станция Голубицкая

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

В соответствии с пунктом 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района (приложение).

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

3. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района от 1 марта 2022 года № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

2) постановление администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района от 11 июля 2022 года № 135 «О внесении изменений в постановление администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района от 1 марта 2022 года № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4. Начальнику общего отдела (Занина) обеспечить официальное

опубликование постановления «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района» в периодическом печатном издании газете Голубицкого сельского поселения Темрюкского района «Голубицкий Вестник» и официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также разместить на сайте администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Голубицкого сельского поселения Темрюкского района А.Н. Малина.

6. Постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

Глава Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района



Д.А. Немудрый

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района
от 10.12.2024 № 228

ПОРЯДОК**разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг в администрации Голубицкого
сельского поселения Темрюкского района****1. Общие положения.**

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района (далее — Порядок) определяет порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее соответственно — административный регламент, муниципальная услуга) в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

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

1.3. Административные регламенты разрабатываются уполномоченными органами, если иное не установлено федеральными законами, законами Краснодарского края, иными нормативными правовыми актами.

1.4. Административные регламенты разрабатываются 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 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 Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

В случае, если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие уполномоченного органа, 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, утвержденным нормативным правовым актом, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

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

1.6. Разработка административных регламентов включает:

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

1.6.2. преобразование сведений, указанных в подпункте 1.6.1 настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона № 210-ФЗ;

1.6.3. автоматическое формирование из сведений, указанных 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;

1.6.4. анализ, доработка (при необходимости) уполномоченным органом проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 1.6.3 настоящего пункта, и его загрузку в реестр услуг;

1.6.5. проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 1.6.4 настоящего пункта, процедур, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего Порядка.

1.7. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.6.1 пункта 1.6 настоящего Порядка, должны быть достаточны для:

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

описания уникальных для каждой категории заявителей, указанных в абзаце 2 настоящего пункта, сроков и порядка осуществления

административных процедур, в том числе сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги (далее — вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с пунктом 1.6.2 пункта 1.6 раздела 1 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.8. При разработке административных регламентов уполномоченный орган предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальной услуги, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

1.9. Наименование административных регламентов определяется уполномоченным органом 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:

2.1.1. общие положения;

2.1.2. стандарт предоставления муниципальной услуги;

2.1.3. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

2.1.4. формы контроля за исполнением административного регламента;

2.1.5. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

2.2.1. предмет регулирования административного регламента;

2.2.2. круг заявителей;

2.2.3. 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.

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

2.3.1. наименование муниципальной услуги;

2.3.2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.3.3. результат предоставления муниципальной услуги;

2.3.4. срок предоставления муниципальной услуги;

2.3.5. правовые основы для предоставления муниципальной услуги;

2.3.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.3.11. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.3.12. требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.3.13. показатели доступности и качества муниципальных услуг;

2.3.14. 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.

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

2.4.1. полное наименование уполномоченного органа;

2.4.2. возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос 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 документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги (при наличии);

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

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Положения, указанные в пункте 2.5 раздела 2 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 уполномоченный орган;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района;

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 администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, 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 его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.8. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальных услуг, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, только в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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 «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги» включаются максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, без указания такой информации в отношении многофункциональных центров.

2.13. В подраздел «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» включается срок регистрации запроса при обращении заявителя независимо от способа (включая электронную форму) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, без указания такой информации в отношении многофункциональных центров.

2.14. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края требований, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

2.16. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме» включаются следующие положения:

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

2.16.2. наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте 2.16.1 настоящего пункта услуг;

2.16.3 перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.17. 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:

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

2.17.2. описание административной процедуры профилирования заявителя;

2.17.3. подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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.

2.19. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 2.17.1. пункта 2.17. раздела 2 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.

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

2.20.1. 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 запросов и документов и (или) информации;

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

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

2.20.4. уполномоченный орган, участвующий в приеме запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

2.20.5. 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);

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

2.21. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос (при наличии), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) — при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

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».

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

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

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

2.22.3. перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

2.22.4. срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

2.23.1. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия — указание на их отсутствие;

2.23.2. 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.

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

2.24.1. способы предоставления результата муниципальной услуги;

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

2.24.3. 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).

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

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

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

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

2.25.4. перечень органов и учреждений, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.26. В описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) об 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 — процедура оценки), включаются следующие положения:

- 2.26.1. наименование и продолжительность процедуры оценки;
- 2.26.2. субъекты, проводящие процедуру оценки;
- 2.26.3. объект (объекты) процедуры оценки;
- 2.26.4. место проведения процедуры оценки (при наличии);
- 2.26.5. наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки (при наличии).

2.27. 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 — процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс), включаются следующие положения:

- 2.27.1. способ распределения ограниченного ресурса;
- 2.27.2. наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса (при наличии), который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги.

2.28. 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:

- 2.28.1. указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему муниципальной услуги в упреждающем (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 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.28.3. наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 2.28.2. настоящего пункта, а также информационной системы уполномоченного органа, в которую должны поступить данные сведения;

2.28.4. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых уполномоченным органом после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте 2.28.2 раздела 2 настоящего пункта.

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

- 2.29.1. 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;

2.29.2. 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;

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

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

2.30. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ 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. Разработка и утверждение проектов административных регламентов формируется в порядке, предусмотренном пунктом 1.6 раздела 1 настоящего Порядка.

3.2. Уполномоченный орган по ведению информационного ресурса реестра услуг обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

3.2.1. уполномоченному органу;

3.2.2. органам и организациям, структурным подразделениям администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее – органы, участвующие в согласовании);

3.2.3. органу, уполномоченному на проведение экспертизы проекта административного регламента – отделу имущественных и правовых отношений администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

3.3. Органы, участвующие в согласовании, а также уполномоченный орган автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта постановления

администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, утверждающего административный регламент (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 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

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, 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 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и постановлением администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района от 19 мая 2020 года № 83 «Об утверждении Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации Голубицкого 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 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 органам, 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.

3.10. После согласования проекта административного регламента со 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. Согласованные проекты административных регламентов представляются уполномоченным органом на регистрацию в общий отдел администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района в порядке, установленном для регистрации муниципальных нормативных правовых актов.

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.

Положения абзаца первого настоящего пункта применяются при необходимости внесения изменений в административный регламент,

разработанный с использованием программно-технических средств реестра услуг.

В случае если основанием для возврата акта об утверждении административного регламента без регистрации являются только замечания юридико-технического характера, процедуры, предусмотренные пунктами 3.4. - 3.10 раздела 3 настоящего Порядка, не осуществляются.

3.14. Проект нормативного правового акта об утверждении административного регламента после согласования со структурными подразделениями администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района направляется на антикоррупционную экспертизу.

Антикоррупционная экспертиза проекта нормативного правового акта об утверждении административного регламента осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района от 19 мая 2020 года № 83 «Об утверждении Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района», в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

В целях направления проекта нормативного правового акта об утверждении административного регламента на антикоррупционную экспертизу на бумажном носителе уполномоченный орган распечатывает проект правового акта на соответствующем бланке с соблюдением требований Инструкции по делопроизводству в администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района к тексту документа, подписанию приложений и комплектности (в том числе электронные листы согласования, оформленные в соответствии с настоящим Порядком).

Проект направляется вместе с экспертными заключениями независимой экспертизы проекта административного регламента (при наличии) и экспертизы, проводимой органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов, пояснительными записками, распечатанными электронными протоколами разногласий (при наличии), карточкой движения.

4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов (проектов о признании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов утратившими силу) проводится органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов в реестре услуг.

4.2. Органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов, является отдел имущественных и правовых

отношений администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

4.3. Предметом экспертизы являются:

4.3.1. соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.4 и 1.8 раздела 1 настоящего Порядка;

4.3.2. 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 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.

5. Проведение независимой антикоррупционной экспертизы

5.1. Для проведения независимой антикоррупционной экспертизы уполномоченный орган размещает электронную версию проекта

административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района (www.golubitskoe.ru) в разделе, предназначенном для размещения информации с целью обеспечения надлежащего проведения антикоррупционной экспертизы.

5.2. К проекту административного регламента в обязательном порядке прилагается информация, содержащая:

наименование уполномоченного органа;

адрес электронной почты, на который должны быть направлены заключения независимой антикоррупционной экспертизы;

срок, отведённый для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента, который не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района, а также срок направления заключений независимой антикоррупционной экспертизы уполномоченному органу.

5.3. По результатам независимой антикоррупционной экспертизы независимым экспертом составляется заключение, которое направляется в уполномоченный орган. Уполномоченный орган обязан рассмотреть поступившие заключения независимых экспертиз и принять решение по результатам каждой независимой антикоррупционной экспертизы в течение десяти дней со дня поступления заключений независимых экспертов.

5.4. В течение трех дней со дня поступления заключения независимой антикоррупционной экспертизы уполномоченный орган размещает его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

5.5. В течение десяти дней со дня поступления заключения независимой антикоррупционной экспертизы уполномоченный орган:

рассматривает заключение независимой антикоррупционной экспертизы, поступившее в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Порядка;

вносит в проект административного регламента соответствующие изменения либо готовит мотивированный ответ об отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимой антикоррупционной экспертизы;

уведомляет независимого эксперта, направившего соответствующее заключение, о внесении изменений в проект административного регламента либо об отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимого эксперта, с указанием мотивированных причин отказа;

размещает проект административного регламента с изменениями, внесенными по результатам рассмотрения заключения независимой антикоррупционной экспертизы, либо мотивированный ответ об отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимой антикоррупционной экспертизы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

5.6. Непоступление заключений независимой антикоррупционной экспертизы в уполномоченный орган не является препятствием для проведения экспертизы отделом имущественных и правовых отношений администрации Голубицкого сельского поселения Темрюкского района.

Глава Голубицкого сельского поселения
Темрюкского района



Д.А. Немудрый