РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ДУБОВСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ

ДУБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 106**

 «12 » марта 2024 г. с. Дубовское

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.**

#  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 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», Администрация Дубовского сельского поселения

# ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению.

 2. Настоящее Постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за специалистом первой категории по правовой, кадровой, архивной работе и взаимодействию с представительными органами местного самоуправления Администрации Дубовского сельского поселения.

Глава Администрации

Дубовского сельского поселения Н.С. Лавренова

Приложение № 1

к постановлению

Администрации

 Дубовского сельского

поселения

от 12.03.2024г. № 106

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению Администрацией Дубовского сельского поселения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламент). Регламентом является муниципальный правовой акт Администрации Дубовского сельского поселения, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Дубовского сельского поселения, осуществляемых по запросу физического или юридического лица (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации Дубовского сельского поселения, их должностными лицами, взаимодействия структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации Дубовского сельского поселения с заявителями, иными органами муниципальной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации Дубовского сельского поселения, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги (далее – разработчики; орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги), в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Собрания депутатов Дубовского сельского поселения и Администрации Дубовского сельского поселения после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг). Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации Дубовского сельского поселения.

1.3. В случае, если муниципальным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, предусмотрено принятие отдельного муниципального правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого муниципального правового акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги. При этом указанным порядком осуществления полномочия, утвержденным муниципальным правовым актом, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Исполнение Администрацией Дубовского сельского поселения отдельных государственных полномочий Ростовской области, переданных ей на основании областного закона с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным органом исполнительной власти Ростовской области, если иное не установлено областным законом.

1.5. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются органами, ответственными за предоставление муниципальные услуги, и органом, уполномоченным на проведение экспертизы, с использованием программно технических средств реестра услуг.

1.6. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1.6.1. Внесение в реестр услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, установленными разделом 2 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, 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 1.6.2 пункта 1.6 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.8. При разработке административных регламентов, разработчики, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.8.1. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1.8.2. Многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг.

1.8.3. Возможность описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.8.4. Устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги.

1.8.5. Внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг.

1.8.6. Внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов.

2.1. Наименование административного регламента определяется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения муниципального правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.3. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

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 органом, предоставляющим услугу (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 органа, предоставляющего муниципальную услугу. Подраздел включает следующие положения: полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; 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).

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Подраздел включает следующие положения: результат (результаты) 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, на котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги 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 настоящем пункте настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в 7 содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

 2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Подраздел включает сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги: в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в данный орган власти; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу; 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.

2.4.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Подраздел содержит сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

 2.4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подраздел 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 заявителя, 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 муниципальными 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 муниципальными 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 законодательством Российской Федерации и (или) Ростовской области.

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

2.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 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 на это в тексте административного регламента.

 2.4.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Данный подраздел включает следующие положения: исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области; исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, которые установлены федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах третьем и четвертом настоящего подпункта, 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 третьим и четвертым настоящего подпункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

 2.4.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Подраздел включает следующие положения: сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере муниципальной 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, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области.

2.4.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

 2.4.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги. В данный подраздел 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.

2.4.13. Показатели доступности и качества 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; 10 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.

 2.4.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме. В подраздел включаются: перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; размер платы за предоставление указанных в абзаце 3 настоящего подпункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации, Ростовской области; перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. 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:

2.5.1. 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).

2.5.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

2.5.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6. 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 11 комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2.7. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 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.

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

2.8.1. 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.

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

2.8.3. Наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя.

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

2.8.5. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в территориальный орган или многофункциональный центр (при наличии такой возможности).

2.8.6. Возможность (невозможность) приема органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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).

2.8.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, или в многофункциональном центре.

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

 2.9.1. Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос.

2.9.2. Направляемые в запросе сведения.

2.9.3. Запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования.

 2.9.4. Основание для информационного запроса, срок его направления.

 2.9.5. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, с иными структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации Дубовского сельского поселения и находящимися в их 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.

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

2.10.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

2.10.2. Состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий.

2.10.3. Перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

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

2.11.1. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2.11.2. 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.

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

2.12.1. Способы предоставления результата муниципальной услуги.

2.12.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.13.1. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации.

2.13.3. Указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений.

2.13.4. Перечень структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации Дубовского сельского поселения, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.14. 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:

2.14.1. 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.14.2. 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.

2.14.3. Наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 2.14.2 настоящего пункта, а также информационной системы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в которую должны поступить данные сведения. 2.14.4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте 2.14.2 настоящего пункта.

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

2.15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, 14 устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

2.15.2. 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.

2.15.3. Ответственность должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.16. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников» должен содержать:

2.16.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

2.16.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

3. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

3.1. Проект административного регламента формируется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

3.2. Уполномоченный орган по ведению информационного ресурса реестра услуг обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента: а) органам, ответственным за предоставление муниципальной услуги; б) органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента (далее - органы, участвующие в согласовании); в) органу, уполномоченному на проведение экспертизы проекта административного регламента.

3.3. Органы, участвующие в согласовании, а также уполномоченный орган на проведение экспертизы проекта административного регламента 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 таких 15 органов, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

3.5. 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.

3.6. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания. В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 органам, участвующим в согласовании. При наличии возражений к замечаниям орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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).

3.7. В случае согласия с возражениями, представленными органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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.

3.8. В случае несогласия с возражениями, представленными органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих 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 орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.11. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, после получения положительного заключения экспертизы либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы.

3.12. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.

4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее - уполномоченный орган), в реестре услуг.

4.2. Предметом экспертизы являются:

4.2.1. Соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.2 и 1.8 настоящего Порядка.

4.2.2. Соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем пятым подпункта 2.4.8 пункта 2.4 настоящего Порядка.

4.2.3. 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 уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного или отрицательного заключения на проект административного регламента.

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

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

4.6. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений. При наличии разногласий орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

Глава Администрации

Дубовского сельского поселения Н.С. Лавренова