



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО РАЙОНА

от 14.10.2021

№ 1326

город Белореченск

Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с 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», руководствуясь статьей 32 Устава Белореченского городского поселения Белореченского района, постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Положение) прилагается.

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Белореченского городского поселения Белореченского района № 796 от 29.12.2018 года «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения структурными подразделениями администрации Белореченского городского поселения Белореченского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Белореченского городского поселения, начальника управления по правовому и организационному обеспечению С.И. Рвачева.

5. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования, но не ранее 1 декабря 2021 г., за исключением раздела 3 Положения, который вступает в силу после обеспечения технической возможности согласования административного регламента в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», до этого момента согласование и

утверждение административных регламентов осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

Глава Белореченского
городского поселения



А.В. Абрамов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Белореченского городского поселения
Белореченский район
от 14.10.2021 № 1326

**Положение
о порядке разработки и утверждения административных
регламентов предоставления муниципальных услуг**

**Раздел 1
Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Белореченского городского поселения, выполняющими функции по предоставлению муниципальной услуги (далее соответственно – Структурное подразделение, административный регламент).

1.2. Административные регламенты разрабатываются Структурными подразделениями и утверждаются постановлением администрации Белореченского городского поселения.

1.3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной и законодательной власти Краснодарского края, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в государственную информационную систему Краснодарского края «Реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - реестр услуг).

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

Исполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им на основании федеральных законов и законов субъекта Российской Федерации с предоставлением субвенций из федерального и краевого бюджетов, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом или законом Краснодарского края.

1.4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются Структурными подразделениями, с использованием программно-технических средств реестра услуг.

1.5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1.5.1. Внесение в реестр услуг Структурными подразделениями сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры).

1.5.2. Преобразование сведений, указанных в подпункте 1.5.1 настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

1.5.3. Автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 1.5.2. настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящего Положения.

1.6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.5.1 пункта 5 настоящего Положения, должны быть достаточны для описания:

1.6.1. Всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками.

1.6.2. Уникальных для каждой категории заявителей, указанной в подпункте 1.6.1 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 1.5.2 пункта 1.5 настоящего Положения, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.7. При разработке административных регламентов Структурные подразделения, предусматривают 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 муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом.

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

Раздел 2

Требования к регламентам

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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 органом, предоставляющим услугу (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 основания 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 предоставления муниципальной услуги 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 предоставляются муниципальные услуги.

2.3.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.3.14. 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:

2.4.1. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и наименование структурного подразделения, осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги.

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:

2.5.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

2.5.3. Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись).

2.5.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.5.5. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Положения, указанные в пункте 2.5 настоящего Положения, 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:

2.7.1. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.7.2. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальном интернет-портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг и Региональный портал государственных и муниципальных услуг соответственно).

2.7.3. В многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

2.7.4. 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 Белореченского городского поселения, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Региональном 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.

2.9. 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:

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

2.9.1.1. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.9.1.2. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9.1.3. Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.9.1.4. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

2.9.3. 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).

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпункте 2.9.3. и 2.9.4. настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.11. 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.

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

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

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

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в подпунктах 2.12.1 и 2.12.2 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 подпунктами 2.12.1 и 2.12.2 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.

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

2.13.1. Сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. 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.

2.14. 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.

2.15. 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 услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

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

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

2.16.2. Размер платы за предоставление указанных в подпункте 2.16.1 настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации.

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, 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).

2.17.2. 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 государственной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 2.17.1 пункта 2.17 настоящего Положения, 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 запроса 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. Наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя.

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

2.20.5. Орган местного самоуправления, структурные подразделения администрации Белореченского городского поселения, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в Структурное подразделение, администрации Белореченского городского поселения или многофункциональный центр (при наличии такой возможности).

2.20.6. Возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

2.21.1. Наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, в которые направляется запрос.

2.21.2. Направляемые в запросе сведения.

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

2.21.4. Основание для информационного запроса, срок его направления.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

2.22. 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.

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

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

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 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).

2.25. 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 государственной власти, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Белореченского городского поселения, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.26. 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:

2.26.1. 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.

2.26.2. 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.

2.26.3. Наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 2.26.2 настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения.

2.26.4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте 2.26.2 настоящего пункта.

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

2.27.1. 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.

2.27.2. 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.

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

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

2.28. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

Раздел 3

Порядок согласования и утверждения административных регламентов

3.1. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяется порядок подготовки и оформления правовых актов администрации Белореченского городского поселения, утвержденные постановлением администрации Белореченского городского поселения от 21 декабря 2020 г. № 1163 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Белореченского городского поселения», за исключением особенностей, установленных настоящим Порядком.

3.2. Проект административного регламента формируется структурным подразделением администрации Белореченского городского поселения, исполняющим функции по предоставлению муниципальной услуги, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

3.3. Общий отдел управления делами администрации Белореченского городского поселения обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента и регистрации акта об утверждении административного регламента:

3.3.1. Структурным подразделениям администрации Белореченского городского поселения, исполняющим функции по предоставлению муниципальных услуг.

3.3.2. Должностным лицам и структурным подразделениям администрации Белореченского городского поселения, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании).

3.3.3. Органу, уполномоченному на проведение экспертизы проекта административного регламента.

3.3.4. Должностному лицу, уполномоченному на проведение регистрации актов.

3.4. Структурные подразделения, участвующие в согласовании, а также уполномоченный орган автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

3.5. Проект административного регламента рассматривается структурным подразделением, 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.

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

3.7. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким структурным подразделением решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента структурное подразделение, участвующее в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента структурное подразделение, участвующее в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

3.8. После рассмотрения проекта административного регламента всеми структурными подразделениями, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, структурное подразделение, выполняющее функцию по предоставлению муниципальной услуги, рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается, в соответствии с постановлением администрации Белореченского городского поселения от 04 марта 2011 г. № 148 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации Белореченского городского поселения».

В случае согласия с замечаниями, представленными структурными подразделениями, участвующими в согласовании, структурное подразделение, выполняющее функцию по предоставлению муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний

изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование структурным подразделениям, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям структурное подразделение, предоставляющее государственную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания структурного подразделения, участвующего в согласовании (структурных подразделений, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному структурному подразделению (указанным структурным подразделениям).

3.9. В случае согласия с возражениями, представленными структурным подразделением, выполняющим функцию по предоставлению муниципальной услуги, структурное подразделение, участвующее в согласовании (структурные подразделения, 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 структурным подразделением, выполняющим функцию по предоставлению муниципальной услуги, структурное подразделение, участвующее в согласовании (структурные подразделения, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

3.10. Структурное подразделение, выполняющее функцию по предоставлению муниципальной услуги, после повторного отказа структурного подразделения, участвующего в согласовании (структурных подразделений, 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.

3.11. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, установленном постановлением администрации Белореченского городского поселения от 19 декабря 2019 г. № 3102 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Белореченского городского поселения».

3.12. После согласования проекта административного регламента со всеми структурными подразделениями, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента структурное подразделение, выполняющее функцию по предоставлению муниципальной услуги, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

3.13. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной

изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование структурным подразделениям, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям структурное подразделение, предоставляющее государственную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания структурного подразделения, участвующего в согласовании (структурных подразделений, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному структурному подразделению (указанным структурным подразделениям).

3.9. В случае согласия с возражениями, представленными структурным подразделением, выполняющим функцию по предоставлению муниципальной услуги, структурное подразделение, участвующее в согласовании (структурные подразделения, 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 структурным подразделением, выполняющим функцию по предоставлению муниципальной услуги, структурное подразделение, участвующее в согласовании (структурные подразделения, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

3.10. Структурное подразделение, выполняющее функцию по предоставлению муниципальной услуги, после повторного отказа структурного подразделения, участвующего в согласовании (структурных подразделений, 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.

3.11. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, установленном постановлением администрации Белореченского городского поселения от 19 декабря 2019 г. № 3102 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Белореченского городского поселения».

3.12. После согласования проекта административного регламента со всеми структурными подразделениями, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента структурное подразделение, выполняющее функцию по предоставлению муниципальной услуги, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

3.13. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной

квалифицированной электронной подписью главы Белореченского городского поселения, после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа.

Раздел 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. Уполномоченный орган определяется распоряжением главы Белореченского городского поселения.

4.3. Предметом экспертизы являются:

4.3.1. Соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.3 и 1.7 настоящего Порядка.

4.3.2. Соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем вторым пункта 2.12.2 настоящего Положения.

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

4.4. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган 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 уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

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

4.7. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента структурное подразделение, исполняющее функции по предоставлению муниципальной услуги, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий структурное подразделение, исполняющее функции по предоставлению муниципальной услуги, вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные структурным подразделением, исполняющим функции по предоставлению муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты

внесения структурным подразделением, исполняющим функции по предоставлению муниципальной услуги, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

4.8. Разногласия по проекту административного регламента между структурным подразделением, исполняющим функции по предоставлению муниципальной услуги, и уполномоченным органом разрешаются в порядке, предусмотренном постановлением администрации Белореченского городского поселения от 21 декабря 2020 г. № 1163 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Белореченского городского поселения».

Заместитель начальника управления
по правовому и организационному обеспечению,
начальник правового отдела



А.А. Аверин