

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования «Сельское поселение
Кочковатский сельсовет Харабалинского муниципального района
Астраханской области»

29.07.2025

№101

О Правилах разработки и
утверждения административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №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 муниципального образования «Кочковатский сельсовет» постановляет:

1. Утвердить Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Сельское поселение Кочковатский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» от 26.07.2024 №94 «О Правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования «Сельское поселение Кочковатский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» <https://kochkovatka.ru> в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Кочковатский сельсовет».

Глава муниципального образования
«Кочковатский сельсовет»



Д.Е. Поваляев

Приложение к
постановлению администрации
муниципального образования
«Кочковатский сельсовет»
от 29.07.2025 №101

ПРАВИЛА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Сельское поселение Кочковатский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» (далее соответственно – Администрация муниципального образования, административный регламент).

2. Административные регламенты, разработанные Администрацией муниципального образования, утверждаются нормативным правовым актом Администрации муниципального образования.

Услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями муниципального образования «Сельское поселение Кочковатский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области», в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежат регламентации в соответствии с настоящими Правилами.

Административные регламенты на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями муниципального образования «Сельское поселение Кочковатский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области», в которых размещается муниципальное задание (заказ), разрабатываются Администрацией муниципального образования и утверждаются нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования. Ответственными за разработку и утверждение являются должностные лица Администрации муниципального образования.

3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Астраханской области, Уставом муниципального образования «Сельское поселение Кочковатский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области», иными муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Кочковатский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области», а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после публикации сведений о муниципальной услуге в государственной информационной

системе, обеспечивающей ведение реестра государственных услуг Астраханской области в электронной форме (далее - реестр услуг).

В случае, если законом Астраханской области предусмотрено наделение отдельными государственными полномочиями Астраханской области органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области (далее - переданные отдельные государственные полномочия, органы местного самоуправления), предоставление государственной услуги осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных отдельных государственных полномочий, разработанным и утвержденным соответствующим органом местного самоуправления в соответствии с требованиями Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Астраханской области, утвержденного постановлением Правительства Астраханской области от 02.08.2022 №351-П, если иное не установлено законом Астраханской области, за исключением экспертизы, проводимой государственно-правовым управлением администрации Губернатора Астраханской области.

4. Разработка, согласование и утверждение проектов административных регламентов осуществляются органами, предоставляющими муниципальные услуги, с использованием программно-технических средств реестра услуг. Проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов Администрации муниципального образования, утверждающих административные регламенты, в том числе нормативных правовых актов Администрации муниципального образования, приостанавливающих действие административных регламентов, признающих их утратившими силу (далее - экспертиза проектов административных регламентов), осуществляется главой муниципального образования.

5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг Администрацией муниципального образования, предоставляющей муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

б) преобразование сведений, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящих Правил.

6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 5 настоящих Правил, 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 «б» пункта 5 настоящих Правил, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

7. При разработке административных регламентов Администрация муниципального образования, предоставляющая муниципальные услуги, 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 муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Наименование административных регламентов определяется органом, предоставляющим муниципальные услуги, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

9. В административный регламент включаются следующие разделы:
- а) общие положения;
 - б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
 - в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
 - г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц.

10. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения;

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) 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.

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

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

н) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

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

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

а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) 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).

13. 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.

14. Положения, указанные в пункте 13 настоящих Правил, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

15. 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 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;

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

16. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать 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 или муниципальных служащих, работников.

17. 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 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, только в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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 описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

18. 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 прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

19. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги 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.

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

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

б) 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.

21. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг 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.

22. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг 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.

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

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

б) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте "а" настоящего пункта услуг;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

24. 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:

а) 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);

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

25. 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.

26. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом «а» пункта 24 Правил, 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.

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

а) 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;

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

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

г) организации, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в данный, орган или многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

д) 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);

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

28. 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".

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

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

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

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

г) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

а) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие;

б) 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.

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

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

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

в) 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).

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

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

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

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

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

32(1). В описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) 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:

а) наименование и продолжительность процедуры оценки;

б) субъекты, проводящие процедуру оценки;

в) объект (объекты) процедуры оценки;

г) место проведения процедуры оценки (при наличии);

д) наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки (при наличии).

32(2). 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:

а) способ распределения ограниченного ресурса;

б) наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса (при наличии), который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги.

33. 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:

а) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) 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;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системе органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

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

а) 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;

б) 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;

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

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

35. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

III Порядок согласования и утверждения административных регламентов

36. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяются федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательство Астраханской области, муниципальные нормативные правовые акты.

37. Проект административного регламента формируется Администрацией муниципального образования, предоставляющей муниципальные услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящих Правил.

38. Для проведения независимой экспертизы проекты нормативных правовых актов, утверждающих административные регламенты, размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования, с указанием дат начала и окончания приема Администрацией муниципального образования, разработавшей проекты нормативных правовых актов, утверждающей административные регламенты, заключений независимой экспертизы, оформленных в произвольной письменной форме. Срок проведения независимой экспертизы составляет 15 календарных дней.

В случае поступления заключений независимой экспертизы Администрация муниципального образования, разработавшая проекты нормативных правовых актов, утверждающая административные регламенты, рассматривает заключения независимой экспертизы и письменно уведомляет лиц, проводивших независимую экспертизу, об учете поступивших замечаний в проектах нормативных правовых актов, утверждающих административные регламенты, либо об отказе в их учете с мотивированным обоснованием причин отказа в течение 10 рабочих дней со дня поступления заключений независимой экспертизы в Администрацию муниципального образования.

Информация о поступлении и результатах рассмотрения заключений независимой экспертизы проекта нормативного правового акта, утверждающего административный регламент, подлежит указанию Администрацией муниципального образования, разработавшей проект административного регламента, в листе согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

39. Проект административного регламента подлежит обязательной экспертизе главой муниципального образования, а в случае необходимости обязательному согласованию - с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями.

Согласование проекта административного регламента подтверждается посредством проставления отметки о согласовании в листе согласования.

40. Срок согласования проекта административного регламента не должен превышать 5 рабочих дней со дня его поступления на согласование в реестре услуг.

Замечания к проекту административного регламента подлежат отражению в проекте протокола разногласий, формируемом в реестре услуг и являющимся приложением к листу согласования.

В случае наличия разногласий по проекту административного регламента Администрация муниципального образования, разработавшая проект административного регламента, должна обеспечить обсуждение его с заинтересованными органами и организациями, которые участвуют в согласовании проекта административного регламента, с целью поиска взаимоприемлемого решения.

В случае согласия с проектом протокола разногласий Администрация муниципального образования, разработавшая проект административного регламента, рассматривает проект протокола разногласий и в течение пяти рабочих дней вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 5 раздела 1 настоящих Правил, и направляет проект административного регламента на повторное согласование всем органам и организациям, которые участвуют в согласовании проекта административного регламента.

В случае наличия возражений к протоколу разногласий Администрация муниципального образования, разработавшая проект административного регламента, инициирует процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, организации, участвующих в согласовании проекта административного регламента, и направления в течение пяти рабочих дней протокола разногласий соответствующему органу, организации, которые участвуют в согласовании проекта административного регламента.

Администрация муниципального образования, разработавшая проект административного регламента, направляет проект административного регламента на повторное согласование всем органам и организациям, которые участвуют в согласовании проекта административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня урегулирования разногласий, направленных соответствующим органом и организацией, которые участвуют в согласовании проекта административного регламента (протокол согласительного совещания прилагается к листу согласования в реестре услуг).

41. Проект административного регламента по итогам согласования со всеми органами и организациями, которые участвуют в согласовании проекта административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены настоящим разделом, направляется Администрацией муниципального образования, разработавшей проект административного регламента, главе муниципального образования для проведения экспертизы в соответствии с разделом 4 настоящих Правил.

42. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа (нормативного правового акта об утверждении административного регламента) в реестре услуг с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Главы муниципального образования или лица, исполняющего его обязанности, после согласования проекта административного регламента главой муниципального образования в соответствии с разделом 4 настоящих Правил.

43. Нормативные правовые акты об утверждении административных регламентов подлежат официальному опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области, а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования, на официальных сайтах подведомственных учреждений, предоставляющих услуги, указанные в

абзаце втором пункта 2 раздела 1 настоящих Правил, в государственных информационных системах, в случае, указанном в абзаце 3 пункта 3 раздела 1 настоящих Правил, - на официальном сайте Администрации муниципального образования.

44. В случае наличия оснований для внесения изменений в административный регламент либо признания административного регламента утратившим силу Администрация муниципального образования, предоставляющая муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт об утверждении нового административного регламента и (или) о признании административного регламента утратившим силу в порядке и сроки, которые установлены настоящими Правилами.

IV. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

51. Экспертизе подлежат проекты административных регламентов, в том числе нормативные правовые акты, приостанавливающие действие административных регламентов, признающие их утратившими силу.

52. Экспертиза проектов административных регламентов проводится главой муниципального образования после согласования со всеми органами и организациями, которые участвуют в согласовании проекта административного регламента, в соответствии с разделом 3 настоящих Правил.

Экспертиза проектов административных регламентов проводится в срок не более 10 рабочих дней со дня их поступления главе муниципального образования.

53. Предметом экспертизы проектов административных регламентов является оценка соответствия проекта административного регламента, в том числе нормативного правового акта, приостанавливающего действие административного регламента, признающего его утратившим силу, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Астраханской области, регулирующими отношения в области предоставления муниципальных услуг.

54. По результатам рассмотрения проекта административного регламента глава муниципального образования принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

55. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента глава муниципального образования проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

56. При наличии замечаний и предложений к проекту административного регламента глава муниципального образования составляет соответствующее заключение, которое подписывается главой муниципального образования, а в случае его отсутствия - лицом, его замещающим, и направляет в течение трех рабочих дней со дня его подписания Администрации муниципального образования, разработавшей

проект административного регламента (заключение прилагается к листу согласования). Администрация муниципального образования, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений в течение 10 рабочих дней со дня поступления заключения.

57. Соответствие проекта административного регламента требованиям настоящих Правил, требованиям, установленным нормативными правовыми актами, указанными в абзаце первом пункта 53 настоящего раздела, подтверждается согласованием проекта административного регламента главой муниципального образования посредством проставления отметки о согласовании в листе согласования.

Верно:

