АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕРГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОКОНЕШНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24.10.2023 № 37

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных

регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3D763D89DD0CAA6BD5D57369CA8C32B589637B464E8E67C0375CD32A64F0z6I) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/ref%3D763D89DD0CAA6BD5D57377C79A5EEA806E781C4A8968936C0DD57D3B56F38A82F2z2I) Сергеевского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации Сергеевского поселения

Оконешниковского муниципального района Омской области от 16.07.2021

№ 46 «Об утверждении разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» признать утратившим силу с 31 декабря 2025 года.

1. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Сергеевского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области.

Глава Сергеевского

сельского поселения Н.П.Шевкопляс

Приложение к постановлению Администрации Сергеевского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области от 24.10.2023 № 37

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

* 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру разработки, согласования, проведения экспертиз и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент).
2. Административные регламенты разрабатываются Администрацией

Сергеевского поселения Оконешниковского муниципального района Омской области, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг (далее – Администрация).

1. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Администрации Сергеевского сельского поселения, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг).
2. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются с использованием программно-технических средств реестра услуг.
3. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:
4. внесение в реестр услуг Администрацией сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее – административные процедуры);
5. преобразование сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными [частью 3 статьи 12](consultantplus://offline/ref%3DE1652B61A08AAD3C032A7F1BA59199BB86E284439EE581C36029E2C8772CDA3832A8352047EA93DE43EB16D816C3CD0D29BBB54C85t849E) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 2

настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии

с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящего Порядка.

1. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 5

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 2 пункта 5 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1. При разработке административных регламентов Администрация, предусматривает:

* оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;
* многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг;
* описание всех вариантов предоставления муниципальной услуги;
* устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги;
* внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг;
* внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3DE1652B61A08AAD3C032A7F1BA59199BB86E284439EE581C36029E2C8772CDA3820A86D2E43E7868A10B141D514tC49E) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  1. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

1. В административный регламент включаются следующие разделы:
2. общие положения;
3. стандарт предоставления муниципальной услуги;
4. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
5. формы контроля за исполнением административного регламента;
6. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref%3DE1652B61A08AAD3C032A7F1BA59199BB86E284439EE581C36029E2C8772CDA3832A8352243EE9B8F10A41784529FDE0D22BBB74E998866A1tB48E) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.
7. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:
8. предмет регулирования административного регламента;
9. круг заявителей;
10. требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ответственным структурным подразделением (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.
11. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:
12. наименование муниципальной услуги;
13. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
14. результат предоставления муниципальной услуги;
15. срок предоставления муниципальной услуги;
16. правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
17. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
18. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
19. исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
20. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
21. максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
22. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
23. требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;
24. показатели качества и доступности муниципальной услуги;
25. иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности организации предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
26. В подразделе «Наименование муниципальной услуги» Администрацией определяется наименование муниципальной услуги с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.
27. В подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» включаются следующие положения:
28. полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
29. возможность (невозможность) принятия МФЦ 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 МФЦ).
30. В подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» включаются следующие положения:

* наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;
* наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;
* 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);
* наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
* способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

1. Положения, указанные в пункте 13 настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.
2. В подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» включаются 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), государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области);
* в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

1. В подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» включаются сведения о размещении на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Омской области перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref%3DE1652B61A08AAD3C032A7F1BA59199BB86E284439EE581C36029E2C8772CDA3832A8352243EE9B8F10A41784529FDE0D22BBB74E998866A1tB48E) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.
2. 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:
3. 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;

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

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений

к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

1. В подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» включается информация 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.

1. В подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» включаются следующие положения:

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

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

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

1. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:
2. сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале Омской области информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
3. порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Администрации.

1. В подраздел «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги» включается информация о максимальном сроке ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

* в Администрации в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы и (или) получаются заявителем в органе, предоставляющем государственную услугу;
* в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы и (или) получаются заявителем в МФЦ.

Максимальный срок ожидания определяется с учетом действующего законодательства.

1. В подраздел «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» включаются сведения о максимальном сроке регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, который исчисляется со дня представления заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. 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.
3. 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.

1. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:
2. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
3. размер платы за предоставление указанных в подпункте 1 настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;
4. перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.
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 МФЦ, и должен содержать следующие подразделы:
6. описание административной процедуры профилирования заявителя;
7. перечень вариантов предоставления муниципальной услуги;
8. подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.
9. В подраздел «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.

1. В подраздел «Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги» включается перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий, в том числе, варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).
2. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных пунктом 28 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.

1. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:
2. 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;
3. способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;
5. основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;
6. сведения о возможности подачи запроса в МФЦ (при наличии такой возможности);
7. срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ответственном структурном подразделении, или в МФЦ.
8. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

* наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
* направляемые в запросе сведения;
* запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;
* основание для информационного запроса, срок его направления;
* срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ответственное структурное подразделение Администрации.

Администрация организует между входящими в ее состав отделами обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

1. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:
2. перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;
3. состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;
4. перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.
5. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:
6. критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
7. срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией, всех сведений, необходимых для принятия решения.
8. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:
9. способы предоставления результата муниципальной услуги;
10. срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
11. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:
12. основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;
13. срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;
14. указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;
15. перечень органов, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).
16. 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:
17. 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 ответственным структурным подразделением мероприятий в соответствии с [пунктом 1 части](consultantplus://offline/ref%3DE1652B61A08AAD3C032A7F1BA59199BB86E284439EE581C36029E2C8772CDA3832A8352040E893DE43EB16D816C3CD0D29BBB54C85t849E)

[1 статьи 7.3](consultantplus://offline/ref%3DE1652B61A08AAD3C032A7F1BA59199BB86E284439EE581C36029E2C8772CDA3832A8352040E893DE43EB16D816C3CD0D29BBB54C85t849E) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1. сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему, используемую для предоставления муниципальных услуг, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;
2. наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, а также

информационной системы, используемой для предоставления муниципальных услуг, в которую должны поступить данные сведения;

1. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых ответственным структурным подразделением, после поступления в информационную систему, используемую для предоставления муниципальных услуг, сведений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта.
2. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:
3. порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;
4. 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;
5. ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
6. положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
7. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref%3DE1652B61A08AAD3C032A7F1BA59199BB86E284439EE581C36029E2C8772CDA3832A8352243EE9B8F10A41784529FDE0D22BBB74E998866A1tB48E) 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.
   1. Порядок согласования и утверждения, а также особенности проведения экспертизы, независимой экспертизы

проектов административных регламентов

1. Проект административного регламента формируется Администрацией в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.
2. В случае если предоставление муниципальной услуги предполагает участие иных органов власти, проект административного регламента подлежит согласованию с указанными органами власти.
3. Результатом рассмотрения проекта административного регламента заинтересованными органами, участвующими в согласовании, является принятие такими органами решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента заинтересованные органы, участвующие в согласовании, проставляют отметки о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента заинтересованные органы, участвующие в согласовании, вносят имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

1. Проект административного регламента размещается Администрацией для проведения независимой и независимой антикоррупционной экспертиз на официальном сайте Администрации

Сергеевского в сети «Интернет» с указанием срока представления заключений, который не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента.

1. После рассмотрения проекта административного регламента всеми заинтересованными органами, участвующими в предоставлении услуги, а также поступления заключений по результатам независимой и независимой антикоррупционной экспертиз, Администрация рассматривает поступившие замечания.
2. В случае поступления заключений независимой экспертизы, содержащих замечания к проекту административного регламента, Администрация устраняет полученные замечания либо подготавливает мотивированные возражения на полученные замечания и направляет их лицам, проводившим независимую экспертизу.

В случае согласия с замечаниями, представленными заинтересованными органами, участвующими в согласовании, Администрация в срок, не превышающий рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 5 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 Администрация вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем организации согласительного совещания в течение рабочих дней со дня получения соответствующих замечаний.

По результатам согласительного совещания составляется протокол, в котором отражаются данные об урегулировании разногласий.

1. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий проект административного регламента на экспертизу подлежит экспертизе, проводимой уполномоченным должностным лицом Администрации (далее – уполномоченное лицо).
2. Предметом экспертизы уполномоченного лица являются:
3. соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 3 и 7 настоящего Порядка;
4. соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем 4 пункта 19 настоящего Порядка;
5. отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.
6. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченное лицо в течение 10 рабочих дней принимает решение о предоставлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.
7. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью главы Сергеевского поселения получения положительного заключения экспертизы уполномоченного лица.
8. Административный регламент, подписанный в соответствии с пунктом 48 настоящего Порядка, направляется для последующего официального опубликования.
9. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент Администрация 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 или об отмене административного регламента в случае отмены полномочий по оказанию муниципальной услуги.