



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА ГОРШЕЧНОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 марта 2025 г.

№ 54

Об утверждении Порядка 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», постановлением Администрации Курской области от 19.04.2022 №441 -па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и признании утратившими силу некоторых актов Администрации Курской области» Администрация поселка Горшечное

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок)
2. Признать утратившим силу постановление Администрации поселка Горшечное от 11.05.2022 г. № 122 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «поселок Горшечное» в сети Интернет.

И.о. Главы поселка Горшечное



С.А. Шапаренко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
поселка Горшечное
от 26.07.2015 № 54

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

I. Общие наложения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административных регламент) Администрацией поселка Горшечное.

2. Административные регламенты разрабатываются специалистами Администрации поселка Горшечное и утверждаются постановлениями Администрации поселка Горшечное.

3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после публикации сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие Администрации поселка Горшечное, 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 муниципальным правовым актом поселка Горшечное, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются специалистами Администрации поселка Горшечное, предоставляющими муниципальные услуги, Администрацией поселка Горшечное и органом, уполномоченным на проведение экспертизы, с использованием программно-технических средств реестра услуг.

5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг специалистами Администрации поселка Горшечное, предоставляющими муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

б) анализ, доработка (при необходимости) специалистами Администрации поселка Горшечное, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта административного регламента и его загрузка в реестр услуг;

в) проведение в отношении проекта административного регламента процедур, предусмотренных разделами III и IV настоящего Порядка.

6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 5 настоящего Порядка, должны быть достаточны для:

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

описания уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце втором настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги),

7. При разработке административных регламентов специалисты Администрации поселка Горшечное, предоставляющие муниципальные услуги, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Наименование административных регламентов определяется специалистами Администрации поселка Горшечное, предоставляющими 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных

г) иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

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 специалистом Администрации поселка Горшечное, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование специалиста Администрации поселка Горшечное, предоставляющего муниципальную услугу;
- в) результат предоставления муниципальной услуги;
- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуга;
- ж) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуга;
- з) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, 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;
- и) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуга и при получении результата предоставления муниципальной услуга в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию поселка Горшечное, или многофункциональный центр;
- к) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- д) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- м) показатели доступности и качества муниципальной услуга;
- н) 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 специалиста Администрации поселка Горшечное, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

а) полное наименование специалиста Администрации поселка Горшечное 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 настоящего Порядка, 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:

специалист Администрации поселка Горшечное, предоставляющий 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 Администрацию поселка Горшечное, предоставляющую муниципальную услугу;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (далее - региональный портал), на официальном сайте муниципального образования «поселок Горшечное» Горшеченского района Курской области;

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 «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 описания 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 описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

18. 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 муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации.

19. 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 государственных и муниципальных услуг, региональном портале информации о размере государственной 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 Курской области, муниципальными правовыми актами.

20. Подраздел «Требования к помещениям, в которых: предоставляются муниципальные услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте муниципального образования «поселок Горшечное» Горшеченского района Курской области, 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.

21. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте муниципального образования «поселок Горшечное» Горшеченского района Курской области, 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.

22. 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.

23. 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, 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.

24. 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.

25. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом <ш> пункта 23 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.

26. 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, услуга 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 услуга;

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) органы и организации, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

д) возможность (невозможность) приема специалиста Администрации поселка Горшечное, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром, запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуга, 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 Администрации поселка Горшечное или в многофункциональном центре.

27. 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 услуга, срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

28. 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 услуга;

г) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

29. 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 услуга, исчисляемый с даты получения специалистом Администрации поселка Горшечное, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

а) способы предоставления результата муниципальной услуга;

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

в) возможность (невозможность) предоставления специалистом Администрации поселка Горшечное, 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).

31. 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 федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Курской области, органов местного самоуправления Курской области, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

32. 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).

33. 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.

34. 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 специалистом Администрации поселка Горшечное, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему Администрации поселка Горшечное, 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 системы Администрации поселка Горшечное, в которую должны поступить данные сведения;

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

III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

35. Проект административного регламента формируется специалистом Администрации поселка Горшечное, в порядке, предусмотренном пунктом; 5 настоящего Порядка,

36. :Специалист Администрации поселка Горшечное обеспечивает настройку прав доступа к реестру услуг для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

а) сотрудникам Администрации поселка Горшечное, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

б) органу, уполномоченному на проведение экспертизы проекта административного регламента.

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

38. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

39. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте муниципального образования «поселок Горшечное» Горшеченского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

40. Результатом рассмотрения проекта административного регламент органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласований.

41. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, специалист Администрации поселка Горшечное, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается специалистом Администрации поселка Горшечное, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года М172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, специалист Администрации поселка Горшечное, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня истечения срока, отведенного для рассмотрения и согласования проекта административного регламента, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 5 настоящего Порядка, и направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям специалист Администрации поселка Горшечное, предоставляющий муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

42. В случае согласия с возражениями, представленными специалистом Администрации поселка Горшечное, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными специалистом Администрации поселка Горшечное, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий,

43. Специалист Администрации поселка Горшечное, предоставляющий муниципальную услугу, после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

44. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в процессе служебного взаимодействия между разработчиком проекта административного регламента и органами, участвующими в согласовании.

45. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента специалист Администрации поселка Горшечное, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом IV настоящего Порядка.

46. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью Главы поселка Горшечное (или лица, его замещающего) после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа власти либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа власти.

47. Нормативные правовые акты об утверждении административных регламентов подлежат регистрации, официальному опубликованию в установленном порядке, а также размещению на официальном сайте муниципального образования «поселок Горшечное» Горшеченского района Курской области.

48. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

IV. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

49. Экспертиза проектов административных регламентов (проектов о признании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов утратившими силу) проводится специалистом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее - уполномоченный специалист), в реестре услуг.

50. Уполномоченным специалистом является главный специалист-эксперт (юрист) Администрации поселка Горшечное

51. Предметом экспертизы являются:

- а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 3 и 7 настоящего Порядка;
- б) отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

52. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный специалист в течение 10 рабочих дней со дня его поступления принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

53. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченный специалист проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

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

55. При наличии в заключении уполномоченного специалиста замечаний и предложений к проекту административного регламента специалист Администрации поселка Горшечное, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

56. При наличии разногласий специалист Администрации поселка Горшечное, предоставляющий муниципальную услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного специалиста.

57. Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные специалистом Администрации поселка Горшечное, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения специалисту Администрации поселка Горшечное, предоставляющим муниципальную услугу, таких возражений в протокол разногласий.

58. В случае несогласия с возражениями, представленными специалистом Администрации поселка Горшечное, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченный специалист проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

59. Разногласия по проекту административного регламента между специалистом Администрации поселка Горшечное, предоставляющим муниципальную услугу, и уполномоченным специалистом разрешаются в процессе служебного взаимодействия.