

**Волгоградская область
Иловлинский муниципальный район
Администрация Иловлинского городского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2026

№306

р.п. Иловля

Об утверждении Порядка разработки и
утверждения административных регламентов предоставления
муниципальных услуг

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая постановление 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» и Устава Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, администрация Иловлинского городского поселения постановляет:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
2. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Иловлинского
городского поселения



С.А. Пушкин

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее именуется - администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее именуются - административные регламенты).

1.2. Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, определенном в Федеральном законе от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются структурными подразделениями администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее - структурные подразделения, предоставляющие муниципальные услуги).

Если в предоставлении государственной или муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений администрации, административный регламент разрабатывает структурное подразделение, выдающее заявителю конечный результат предоставления муниципальной услуги.

Административные регламенты утверждаются постановлениями администрации.

1.4. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, а также в соответствии с единым стандартом предоставления государственной услуги (при его наличии) после публикации сведений о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее именуется - реестр услуг).

1.5. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проекта административного регламента осуществляется структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, структурными подразделениями, участвующими в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу межведомственного информационного взаимодействия (далее - структурные подразделения, участвующие в согласовании), структурным подразделением, уполномоченным на проведение экспертизы проекта административного регламента, с использованием программно-технических средств реестра услуг и руководителем администрации.

Разработка административного регламента включает следующие этапы:

1) внесение в реестр услуг структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, сведений о муниципальной услуге;

2) автоматическое формирование из сведений, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 настоящего Порядка;

3) анализ, доработка (при необходимости) структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, проекта административного регламента, сформированного в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта, и его загрузка в реестр услуг;

4) проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта, процедур, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего Порядка.

При разработке, согласовании, проведении экспертизы проекта административного регламента на бумажном носителе применяются разделы 2 и 4 настоящего Порядка.

1.6. При разработке административного регламента структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальной услуги, устранение избыточных логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги (далее именуются - административные процедуры) и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальной услуги, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее именуется - Федеральный закон №210-ФЗ).

1.7. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- 4) иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом

Правительства Российской Федерации.

2.2. Раздел, касающийся «Общих положений», содержит:

- 1) предмет регулирования административного регламента;
- 2) круг заявителей;
- 3) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее именуется - Единый портал).

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

- 1) наименование государственной или муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) результат предоставления государственной или муниципальной услуги;

- 4) срок предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или 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;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
- 8) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или в многофункциональный центр;
- 9) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 10) требования к помещениям, в которых предоставляется государственные или муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- 11) показатели доступности и качества государственных или муниципальных услуг;
- 12) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных или муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных или муниципальных услуг в электронной форме.

2.4. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать полное наименование органа местного самоуправления и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.5. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

- 1) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги с указанием формы его предоставления, если результатом предоставления муниципальной услуги является документ;
- 2) наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется реестровая запись (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись), или указание на отсутствие необходимости формирования реестровой записи;
- 3) перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

2.6. 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, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

2.7. Подраздел "Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания" должен включать следующие положения:

1) сведения о размещении на Едином портале информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

2) порядок и способы взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области.

2.8. В подразделе «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги» органом, предоставляющим муниципальную услугу, устанавливается максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.9. Подраздел «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» должен включать срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с учетом способа подачи указанного запроса.

2.10. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11. Подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале перечня показателей доступности и качества муниципальной услуги.

2.12. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

1) сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в приложении к административному регламенту с учетом пункта 2.28 настоящего Порядка, 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, либо указание на отсутствие таких документов;

2) сведения о приведении форм запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в приложении к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами. В случае если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, в приложении к административному регламенту должно содержаться указание на такие акты.

Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении к административному регламенту в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.28 настоящего Порядка.

2.13. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать сведения о приведении в приложении к административному регламенту следующих положений [с учетом категории (признаков) заявителя]:

1) перечня оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) перечня оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

3) перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подраздел должен содержать указание на их отсутствие.

2.14. Подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включает следующие положения:

1) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, или указание на их отсутствие;

2) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в абзаце втором настоящего пункта услуг (при наличии таких услуг);

3) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги;

4) невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично;

5) порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем;

6) возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе 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);

7) возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15. 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:

1) перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур;

2) подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, в случаях, указанных в абзаце четвертом пункта 2.1 настоящего Порядка;

3) подраздел, описывающий предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме [в случае если административным регламентом предусматривается предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме], в который включаются следующие положения:

- указание на возможность предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона N 210-ФЗ;

- сведения о юридическом факте, поступление которых в орган, предоставляющий муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления сведений, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта.

2.16. В описание административной процедуры проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В приложении к административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителя в соответствии с пунктом 2.27 настоящего Порядка.

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

1) сведения о приведении в приложении к административному регламенту состава запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанных запроса, документов и (или) информации;

2) способы установления личности заявителя (представителя заявителя);

3) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

4) 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);

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

2.18. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

1) 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";

2) 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».

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

1) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

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

3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

4) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

1) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие;

2) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

1) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги, если срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги отличается для различных способов предоставления результата муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

4) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в административной процедуре в случае, если они известны (при необходимости).

2.23. 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 (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги] (далее именуется - процедура оценки), включаются следующие положения:

- 1) наименование и продолжительность процедуры оценки;
- 2) субъекты, проводящие процедуру оценки;
- 3) объект (объекты) процедуры оценки;
- 4) место проведения процедуры оценки (при наличии);
- 5) наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки (при наличии).

2.24. 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 именуется соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс), включаются следующие положения:

- 1) способ распределения ограниченного ресурса;
- 2) наименование являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса документа (при наличии), который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) наименование ограниченного ресурса;
- 4) продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса.

2.25. В раздел «Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» включается перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.26. Приложения к административному регламенту включают:

- 1) перечень условных обозначений и сокращений;
- 2) идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме;
- 4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме;
- 5) формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в случае, если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты.

2.27. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, указанные в абзаце третьем пункта 2.26 настоящего Порядка, включают следующие взаимосвязанные сведения:

- 1) перечень результатов предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень отдельных признаков заявителей.

2.28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце четвертом пункта 2.26 настоящего Порядка, включает следующие взаимосвязанные сведения:

- 1) перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных пунктом 2.27 настоящего Порядка, а также способы подачи таких документов и (или) информации;

2) требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования.

2.29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанный в абзаце пятом пункта 2.26 настоящего Порядка, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 2.27 настоящего Порядка:

1) перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

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

3) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

3. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

3.1. Проект административного регламента формируется в реестре услуг структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном пунктом 1.5 настоящего Порядка.

3.2. Структурные подразделения, участвующие в согласовании, а также структурное подразделение, уполномоченное на проведение экспертизы автоматически вносятся в формируемый в реестре услуг после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента.

3.3. Проект административного регламента рассматривается структурными подразделениями, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции таких структурных подразделений, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

3.4. Одновременно с началом процедуры согласования проект административного регламента в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы размещается на официальном сайте Иловлинского городского поселения и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе "Противодействие коррупции" посредством загрузки проекта административного регламента из реестра услуг.

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

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента структурное подразделение, участвующее в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования, указанном в пункте 3.2 настоящего Порядка.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента структурное подразделение, участвующее в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования, указанному в пункте 3.2 настоящего Порядка.

3.6. После рассмотрения проекта административного регламента всеми структурными подразделениями, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 г. №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 13 августа 2009 г. №940 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области и иных органов исполнительной власти Волгоградской области».

В случае согласия с замечаниями, представленными структурными подразделениями, участвующими в согласовании, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, в срок, не превышающий пяти рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в абзаце третьем пункта 1.5 настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование структурным подразделениям, участвующим в согласовании.

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

3.7. В случае согласия с возражениями, представленными структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, структурное подразделение, участвующее в согласовании, проставляет отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования, указанном в пункте 3.2 настоящего Порядка.

В случае несогласия с возражениями, представленными структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, структурное подразделение, участвующее в согласовании, проставляет в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

3.8. Структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, после повторного отказа в согласовании проекта административного регламента структурным подразделением, участвующим в согласовании, принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем структурным подразделениям, участвующим в согласовании.

3.9. После согласования проекта административного регламента со всеми структурными подразделениями, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.10. После получения положительного заключения экспертизы в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка либо урегулирования разногласий по результатам такой экспертизы производится утверждение административного регламента посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью главы Иловлинского городского поселения.

3.11. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу,

разрабатывает и утверждает в реестре услуг муниципальный нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента.

В случае, предусмотренном абзацем 7 пункта 1.5 настоящего Порядка, муниципальный нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу либо о внесении в него изменений разрабатывается и утверждается на бумажном носителе.

4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Экспертиза проекта административного регламента (проекта о признании нормативного правового акта об утверждении административного регламента утратившим силу) проводится должностным лицом администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее – должностное лицо).

4.2. Предметом экспертизы, проводимой юридическим отделом, являются: соответствие проекта административного регламента требованиям пунктов 1.4 и 1.6 настоящего Порядка;

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

4.3. По результатам рассмотрения проекта административного регламента должностное лицо в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или решение о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

4.4. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента должностное лицо проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

4.5. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента должностное лицо проставляет соответствующую отметку в лист согласования, указанный в пункте 4.4 настоящего Порядка, и вносит замечания в протокол разногласий.

4.6. При наличии в заключение должностного лица замечаний и предложений к проекту административного регламента структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания должностного лица.

Должностное лицо рассматривает возражения, представленные структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты внесения структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, таких возражений в протокол разногласий.

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

4.7. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются на специальном совещании с участием всех заинтересованных лиц.