

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от 14.12.2014 № 513

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления
муниципальных услуг

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования и порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

1.2. Административный регламент (далее - Регламент) - нормативный правовой акт администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - Заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - 210-ФЗ).

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия структурных подразделений администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, порядок взаимодействия с должностными лицами, а также с Заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги (далее - Разработчик), на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Краснодарского края, Сенного сельского поселения Темрюкского района, а также с учетом решений правительственных координационных органов,

устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений и иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг. Если в предоставлении услуги участвует несколько структурных подразделений проект разрабатывается совместно.

1.4. Наименование Регламента определяется Разработчиками, ответственными за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

1.5. При разработке Регламентов Разработчики предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.5.1 упорядочение административных процедур и административных действий;

1.5.2 устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, Сенного сельского поселения Темрюкского района ;

1.5.3 сокращение количества документов, представляемых Заявителями для исполнения предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий Заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия Заявителя, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

1.5.4 сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Разработчик Регламента может установить в Регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;

1.5.5 указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований Регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

1.5.6 предоставление муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом.

1.6. Разработчики не вправе устанавливать в Регламентах ограничения в

части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений актами органов местного самоуправления прямо предусмотрена законодательством Российской Федерации.

1.7. Регламенты разрабатываются и включаются в перечень муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности (далее - перечень муниципальных услуг и функций), формируемый общим отделом администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района и размещаемый в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - РГУ), федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.8. Осуществление органом местного самоуправления отдельных государственных полномочий Краснодарского края, переданных им на основании закона Краснодарского края с предоставлением субвенций из регионального бюджета, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным органом исполнительной власти Краснодарского края, если иное не установлено законом Краснодарского края.

1.9. Проекты Регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой общим отделом администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района . Проведение **оценки регулирующего воздействия** проектов регламентов не требуется.

1.10. Регламенты утверждаются постановлением администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района .

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ РЕГЛАМЕНТА

2.1. Структура Регламента содержит разделы, устанавливающие:

2.1.1 общие положения;

2.1.2 стандарт предоставления муниципальной услуги;

2.1.3 состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

2.1.4 формы контроля за исполнением Регламента;

2.1.5 досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ РЕГЛАМЕНТА

3.1. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

3.1.1 предмет регулирования Регламента;

3.1.2 описание Заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3 требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, предоставляющего муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы структурных подразделений администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений структурного подразделения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Раздел, касающийся стандарта предоставления муниципальной

услуги, содержит следующие подразделы:

3.2.1 наименование муниципальной услуги;

3.2.2 наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные органы исполнительной власти Краснодарского края, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов и организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. В данном подразделе также указываются требования пункта 3 статьи 7 210-ФЗ, а именно установление запрета требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, структурные подразделения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3.2.3 описание результата предоставления муниципальной услуги;

3.2.4 срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.2.5 перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования;

3.2.6 исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

3.2.7 исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В данном подразделе также указываются требования пунктов 1 и 2 статьи 7 № 210-ФЗ, а именно установление запрета требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, структурные подразделения администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

3.2.9 исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований, следует прямо указать на это в тексте Регламента;

3.2.10 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.11 порядок, размер и основания взимания платы с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

3.2.12 максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

3.2.13 срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3.2.14 требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

3.2.15 показатели доступности и качества муниципальных услуг (количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий);

3.2.16 требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.3. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос. Раздел также должен содержать порядок осуществления в

электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие структурных подразделений администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальной услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к Регламенту.

3.5. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.5.1 основания для начала административной процедуры;

3.5.2 содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3.5.3 сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте Регламента;

3.5.4 критерии принятия решений;

3.5.5 результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

3.5.6 способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.6. Раздел, касающийся формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

3.6.1 порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

3.6.2 порядок, периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.7. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливается порядок обжалования Заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения Регламента и указываются:

3.7.1 информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3.7.2 предмет жалобы;

3.7.3 орган местного самоуправления (администрация муниципального образования) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

3.7.4 порядок подачи и рассмотрения жалобы;

3.7.5 сроки рассмотрения жалобы;

3.7.6 перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3.7.7 результат рассмотрения жалобы;

3.7.8 порядок информирования со результатах рассмотрения жалобы;

3.7.9 порядок обжалования решения по жалобе;

3.7.10 право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

3.7.11 способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ РЕГЛАМЕНТОВ

4.1. Для проведения независимой экспертизы Проекты Регламентов размещаются Разработчиком в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (www.admsennaya.ru) в разделе «Антикоррупционная экспертиза». Разработчик Регламента в обязательном порядке указывает срок не менее 1 месяца проведения экспертизы независимыми экспертами и информацию об адресе электронной почты Разработчика для направления замечаний.

4.2. Предметом независимой экспертизы проекта Регламента является

оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта Регламента для граждан и организаций.

4.3. Независимая экспертиза проектов Регламентов может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта Регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком Регламента.

4.4. Проекты Регламентов с момента их размещения на официальном сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района подлежат размещению Разработчиком в РГУ, обеспечивающей ведение в электронной форме реестра муниципальных услуг.

4.5. Разработчик Регламента должен рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять в течение десяти календарных дней с даты поступления экспертного заключения решение по результатам каждой такой экспертизы, то есть произвести доработку Регламента, при условии соответствия рекомендаций действующему законодательству либо обоснованно отклонить рекомендации.

4.6. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком Регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом местного самоуправления по оценке соответствия проекта Регламента требованиям, предъявляемым № 210-ФЗ, и последующего утверждения Регламента.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ РЕГЛАМЕНТОВ

5.1. Проекты Регламентов подлежат экспертизе, проводимой общим отделом администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района .

5.2. Разработчик Регламента готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом Регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия Регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

5.3. В случае если в процессе разработки проекта Регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект Регламента направляется на экспертизу в общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района с приложением проектов указанных актов.

5.4. Предметом экспертизы, проводимой уполномоченным органом, является оценка соответствия проекта Регламента стандартам предоставления

муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним № 210-ФЗ, Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Сенного сельского поселения Темрюкского района , а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте Регламента, в том числе:

5.4.1 комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие проекта постановления об утверждении Регламента предоставления муниципальной услуги, проекта Регламента, приложений к проекту Регламента, в том числе блок-схемы, пояснительной записки, при необходимости - проектов нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений, письмо о направлении в прокуратуру проекта постановления);

5.4.2 соответствие структуры и содержания проекта Регламента требованиям настоящего Порядка и № 210-ФЗ;

5.4.3 полнота описания в проекте Регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

5.4.4 учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проектов Регламентов;

5.4.5 оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги.

5.5. По результатам экспертизы общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района готовит заключение в срок не более десяти рабочих дней.

5.6. При получении отрицательного заключения Разработчик вносит в проект соответствующие изменения и вновь направляет на повторную экспертизу в общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района .

5.7. Получение положительного заключения является основанием для утверждения Регламента.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ

6.1. Внесение изменений в Регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, если применение утвержденного стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур Регламента, а также по предложениям структурных подразделений администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района , основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

6.2. Внесение изменений в Регламенты осуществляется в порядке,

установленном для разработки и утверждения Регламентов, за исключением случаев применения упрощенной процедуры, установленной настоящим Порядком.

6.3. Упрощенная процедура внесения изменений в Регламенты предусматривает организацию проведения независимой антикоррупционной экспертизы сроком не менее 5-ти рабочих дней.

6.4. Упрощенная процедура внесения изменений в Регламенты применяется в случаях:

6.4.1 внесения изменений юридико-технического или редакционно-технического характера;

6.4.2 изменения информации о месте нахождения органов, предоставляющих услуги, месте нахождения МФЦ, телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов, должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур;

6.4.3 изменения структуры органов, предоставляющих услуги;

6.4.4 устранения замечаний, указанных в актах прокурорского реагирования и экспертных заключениях органа уполномоченного на ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов Краснодарского края;

6.4.5 исполнения решений судов о признании Регламента недействующим полностью или в части.

6.5. При приведении Регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с унифицированными наименованиями муниципальных услуг следует внести изменения в Регламент следующего содержания:

«1. Внести в постановление администрации от «__» _____20__ № __ «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «прежнее наименование услуги» следующие изменения:

1) наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «новое унифицированное наименование услуги»;

2) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «новое унифицированное наименование услуги»;

3) в наименовании и по всему тексту постановления слова «прежнее наименование услуги» заменить словами «новое унифицированное наименование услуги».

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Регламенты утверждаются постановлением администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района .

7.2. Утвержденные Регламенты подлежат размещению органом, являющимся разработчиком проекта на официальном сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района в разделе "Нормотворческая деятельность ", подразделе "Административные регламенты,

стандарты предоставления государственных и муниципальных услуг" .

7.3. Разработчик Регламента с момента его утверждения обязан занести сведения о муниципальной услуге, утвержденный административный регламент, его реквизиты в РГУ, обеспечивающую ведение реестра муниципальных услуг (функций).

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

С.И. Лулудов