**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14» июля 2022 г.  №454

**Об утверждении Порядка разработки**

**и утверждения административных регламентов**

(с внесен. изменен. от 10.10.2022 г. № 620,

от 21.02.2024 № 108, от 27.05.2024 № 316)

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. [№210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №[131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. №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», постановления Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 г. №431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области  
п о с т а н о в л я е т:

(с внесен. изменен. [от 10.10.2022 г. № 620](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1DAE9284-84FC-42F6-B391-7194B75CBE22))

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов (далее — Порядок) (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 24 октября 2013 г. [№976](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=44FF2FD5-7FEF-42C9-8A95-E292011F811E) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов выполнения муниципальных функций».

3. Структурным подразделениям администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области обеспечить соблюдение Порядка, утвержденного в [пункте 1](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=82604066-A255-4F00-AB13-49F83D26DC78#Par16) постановления, при разработке и утверждении административных регламентов.

4. Рекомендовать муниципальным учреждениям пользоваться Порядком, утвержденным в пункте 1 постановления, при разработке и утверждении административных регламентов.

5. Определить, что до 31 декабря 2025 года допустима разработка, согласование, проведение экспертиз и утверждение административных регламентов на бумажном носителе без использования программно-технических средств федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

(с внесен. изменен. от 27.05.2024 № 316)

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

7. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района (адрес сайта: http://www.admchern.ru).

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (Овсянникова Л.Н.).

Глава администрации

Чернянского района Т.П. Круглякова

Приложение

к постановлению

администрации муниципального района

«Чернянский район»

Белгородской области

от «14» июля 2022 г. №454

(с внесен. изменен. от 10.10.2022 г. № 620,

от 21.02.2024 № 108, от 27.05.2024 № 316)

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий порядок разработки и утверждения административных регламентов (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - администрация Чернянского района), ее структурными подразделениями, подведомственными муниципальными учреждениями.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, соответствуют определениям, данным в Федеральном законе от 27 июля 2010 г. [№210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон [№210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)).

1.3. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент) разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – Чернянский район), настоящего Порядка.

При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описание всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Законом № 210-ФЗ.

(с внесен. изменен. от 27.05.2024 № 316)

1.4. Административный регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную для получения муниципальной услуги заявителями, а также для предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими и иными должностными лицами.

**II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

2.1. Административный регламент разрабатывается структурным подразделением администрации Чернянского района, подведомственным учреждением, участвующим в предоставлении услуги, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее - Разработчик, орган, предоставляющий муниципальную услугу), исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, установленных стандартами их предоставления, разработанными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области и муниципальными правовыми актами Чернянского района после публикации сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр).

(с внесен. изменен. от 27.05.2024 № 316)

2.2. Разработка, согласование, проведение экспертиз проектов административных регламентов осуществляются с использованием программно-технических средств реестра.

2.3. Проект административного регламента формируется Разработчиком в порядке, предусмотренном пунктом 2.4. настоящего Порядка.

(с внесен. изменен. от 27.05.2024 № 316)

2.4. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1) внесение в реестр органом, предоставляющим муниципальную услугу, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее — административные процедуры) ;

(с внесен. изменен. [от 10.10.2022 г. № 620](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1DAE9284-84FC-42F6-B391-7194B75CBE22))

2) преобразование сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными [частью 3 статьи 12](http://pravo.minjust.ru/) Федерального закона от 27 июля 2010 года [№210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Закон [№210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)).

3) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом III настоящего Порядка.

(с внесен. изменен. от 27.05.2024 № 316)

4) анализ, доработка (при необходимости) органом, предоставляющим муниципальную услугу, проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта, и его загрузка в реестр;

(пункт введен от 27.05.2024 № 316)

5) проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта, процедур, предусмотренных разделами II и IV настоящего Порядка.

(пункт введен от 27.05.2024 № 316)

2.5. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 2.4. настоящего Порядка, должны быть достаточны для:

(с внесен. изменен. от 27.05.2024 № 316)

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

(с внесен. изменен. от 27.05.2024 № 316)

2) описания уникальных для каждой категории заявителей, указанной в подпункте 1 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).

(с внесен. изменен. от 27.05.2024 № 316)

2.6. Для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента и регистрации нормативного правового акта об утверждении административного регламента обеспечивается доступ в реестр:

1) Разработчику;

2) структурным подразделениям, должностным лицам администрации Чернянского района, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании).

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

пункт 2.8. исключен.

(с внесен. изменен. от 21.02.2024 № 108)

2.9. Проект административного регламента направляется органам, участвующим в согласовании, и рассматривается ими в части, отнесенной к компетенции таких органов, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре (за исключением согласования проекта административного регламента правовым управлением).

(с внесен. изменен. от 21.02.2024 № 108)

В случае возникновения при согласовании административного регламента необходимости направления запросов и получения дополнительных материалов и информации у органов, участвующих в согласовании, срок проведения экспертизы может быть увеличен до 30 (тридцати) рабочих дней с момента поступления проекта административного регламента в реестре.

(с внесен. изменен. [от 10.10.2022 г. № 620](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1DAE9284-84FC-42F6-B391-7194B75CBE22))

2.10. Одновременно с началом процедуры согласования проект административного регламента подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области - https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru (далее – официальный сайт) в целях обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

(с внесен. изменен. [от 10.10.2022 г. № 620](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1DAE9284-84FC-42F6-B391-7194B75CBE22))

Ответственным за размещение проекта административного регламента является должностное лицо Разработчика, непосредственно разработавшее проект административного регламента. Контроль за размещением проекта административного регламента осуществляется руководителем Разработчика.

Техническое обеспечение размещения проекта административного регламента осуществляется отделом информатизации и электронного межведомственного взаимодействия управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района.

2.11. В целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента на официальном сайте в рубрике «Независимая антикоррупционная экспертиза» подраздела «Документы» раздела «Официально» размещаются уведомление о размещении проекта административного регламента для проведения независимой антикоррупционной экспертизы (приложение к настоящему Порядку), в котором должны быть заполнены наименование Разработчика, почтовый адрес, адрес электронной почты, на которые принимаются заключения по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы, дата начала и дата окончания приема заключений на проект, а также проект административного регламента в формате word.

(с внесен. изменен. от 27.05.2024 № 316)

Прием заключений по результатам проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента осуществляется в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его размещения на официальном сайте.

С даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

Непоступление Разработчику заключения независимой экспертизы в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для утверждения административного регламента.

(с внесен. изменен. [от 10.10.2022 г. № 620](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1DAE9284-84FC-42F6-B391-7194B75CBE22))

п. 2.12. исключен

(с внесен. изменен. [от 10.10.2022 г. № 620](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1DAE9284-84FC-42F6-B391-7194B75CBE22))

2.12. Результатом рассмотрения проекта административного регламента 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 и являющийся приложением к листу согласования

(с внесен. изменен. [от 10.10.2022 г. № 620](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1DAE9284-84FC-42F6-B391-7194B75CBE22))

2.13. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления заключений по проекту административного регламента (при наличии), в том числе по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, Разработчик рассматривает поступившие замечания в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления документа в реестре.

(с внесен. изменен. [от 10.10.2022 г. № 620](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1DAE9284-84FC-42F6-B391-7194B75CBE22))

Решение о возможности учета замечаний по результатам антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается Разработчиком в соответствии с Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) от 17 июля 2009 года [№172-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=111863D6-B7F1-481B-9BDF-5A9EFF92F0AA) «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

(с внесен. изменен. [от 10.10.2022 г. № 620](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1DAE9284-84FC-42F6-B391-7194B75CBE22))

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, Разработчик в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента представления соответствующего замечания, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в [подпункте 1 пункта 2.](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=82604066-A255-4F00-AB13-49F83D26DC78#P197)4 настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям Разработчик вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем подготовки информации, содержащей возражения на замечания органа, участвующего в согласовании, и направления такой информации указанному органу.

2.14. В случае согласия с возражениями, представленными Разработчиком, орган, участвующий в согласовании, согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными Разработчиком, орган, участвующий в согласовании, проставляет в листе согласования отметку о повторном отказе в согласовании.

2.15. Разработчик после повторного отказа в согласовании проекта административного регламента принимает решение о проведении согласительных совещаний по проекту Административного регламента.

2.16. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в ходе согласительного совещания на которое приглашаются в обязательном порядке представители правового управления и органа, отказавшего в согласовании. Организация проведения согласительного совещания осуществляется Разработчиком не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения повторного отказа в согласовании проекта административного регламента.

2.17. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента Разработчик направляет проект административного регламента в правовое управление на согласование и экспертизу в соответствии с разделом IV настоящего Порядка.

(с внесен. изменен. от 27.05.2024 № 316)

2.18. Принятие административного регламента осуществляется путем издания постановления администрации Чернянского района об утверждении административного регламента. Проект данного постановления готовится Разработчиком.

2.19. Подписание административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации Чернянского района (лица его заменяющего).

2.20. Утвержденный административный регламент направляется посредством реестра Разработчиком с приложением заполненного листа согласования и заключений (при наличии) в организационно-контрольный отдел управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района для регистрации нормативного правового акта.

2.21. Внесение изменений в административные регламенты (признание их утратившими силу) осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Белгородской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг, изменений в структуре администрации Чернянского района, перечне учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Обязанность по проведению систематического анализа принятых административных регламентов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и своевременному внесению изменений в них (признанию их утратившими силу) возлагается на Разработчика.

Внесение изменений в административные регламенты (признание их утратившими силу) осуществляется в порядке, установленном для разработки, согласования, утверждения, опубликования административных регламентов.

(в ред. от 27.05.2024 № 316)

2.22. До 31 декабря 2025 года утверждение и регистрация административного регламента допускается на бумажном носителе без использования реестра.

(с внесен. изменен. от 27.05.2024 № 316)

2.23. Утвержденный административный регламент подлежит опубликованию в районной газете «Приосколье» или (и) в сетевом издании «Приосколье 31» (адрес Интернет-сайта: http://www.GAZETA-PRIOSKOLYE.RU), размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (адрес Интернет-сайта: https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте структурного подразделения администрации Чернянского района, либо муниципального учреждения района, оказывающего услугу (при его наличии) (далее – официальный сайт), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ).

(в ред. от 27.05.2024 № 316)

Ответственным за действия, указанные в абзаце первом настоящего пункта, является Разработчик.

(в ред. от май 2024)

В случае, если утвержденный административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги, оказываемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, то копия постановления об утверждении административного регламента с приложенным текстом административного регламента подлежит направлению Разработчиком в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения административного регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**III. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

3.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги определяется Разработчиком с учетом наименования услуги, предусмотренной нормативным правовым актом, которым предусматривается предоставление муниципальной услуги.

3.2. Структура административного регламента должна состоять из следующих разделов:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) 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 центрах. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. [№210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.3. Раздел «Общие положения» должен содержать:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги;

13) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

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

3.5. При разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг необходимо использовать наименование услуг в соответствии с примерным перечнем муниципальных услуг, утвержденным распоряжением Правительства Белгородской области от 18.05.2015 №263-рп.

3.6. В подразделе «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должны быть следующие положения:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) 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).

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

1)                 наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

2) наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги (при наличии);

(в ред. от 27.05.2024 № 316)

пункт 3 признан утратившим силу

(с внесен. изменен. от 27.05.2024 № 316)

4) 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);

(в ред. от 27.05.2024 № 316)

5)                 способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. Положения, указанные в пункте 3.7. настоящего Порядка должны быть приведены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

3.9. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

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

3.10. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте, а также на ЕПГУ, РПГУ перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.11. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

(в ред. от 27.05.2024 № 316)

3.12. признан утратившим силу.

(с внесен. изменен. от 27.05.2024 № 316)

3.13. признан утратившим силу.

(с внесен. изменен. от 27.05.2024 № 316)

3.14. признан утратившим силу.

(с внесен. изменен. от 27.05.2024 № 316)

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

(с внесен. изменен. от 27.05.2024 № 316)

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

(с внесен. изменен. от 27.05.2024 № 316)

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указывается в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

(в ред. от 27.05.2024 № 316)

3.17. признан утратившим силу.

(с внесен. изменен. от от 27.05.2024 № 316)

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

1) сведения о размещении на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

2) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

3.19. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте, а также на ЕПГУ, РПГУ 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.

(в ред. от от 27.05.2024 № 316)

3.20. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте, а также на ЕПГУ, РПГУ 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.

(в ред. от 27.05.2024 № 316)

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

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

2) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте 1 настоящего пункта услуг;

(в ред. от 27.05.2024 № 316)

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

3.22. Раздел «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 центрах» 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 вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

(в ред. от от 27.05.2024 № 316)

2) описание административной процедуры профилирования заявителя;

3) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.23. 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.

3.24. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 3.22 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.

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

1) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

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

подпункт 3 признан утратившим силу;

(с внесен. изменен. от 27.05.2024 № 316)

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

5) структурные подразделения администрации Чернянского района, учреждения, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии такой возможности) ;

6) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг 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) ;

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

3.26. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» включаются наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос (при наличии), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных).

В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» включаются 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.

(в ред. от 27.05.2024 № 316)

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

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

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.

(подпункт введен от 27.05.2024 № 316)

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

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

(в ред. от 27.05.2024 № 316)

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.

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

1) способы предоставления результата муниципальной услуги;

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

3) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг 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).

3.30. 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) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

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

3.30(1). В описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области, муниципальных правовых актов (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - 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).

(пункт введен от 27.05.2024 № 316)

3.30(2). В описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот, мест в детском саду и т.д.) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс), включаются следующие положения:

1) способ распределения ограниченного ресурса;

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

(пункт введен от 27.05.2024 № 316)

3.31. 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:

1) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальной услугу, мероприятий в соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 7.3](http://pravo.minjust.ru/) Закона [№210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

2) сведения о юридическом факте, поступление которого в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

3) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

4) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в [подпункте 2](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=82604066-A255-4F00-AB13-49F83D26DC78#P318) настоящего пункта.

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

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;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.33. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 [№210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

**IV. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

4.1. Проекты административных регламентов (изменений в них, проекты о признании постановлений администрации Чернянского района об утверждении административных регламентов утратившими силу) (далее - проекты административных регламентов) подлежат обязательному направлению в правое управление для проведения экспертизы.

(с внесен. изменен. от 27.05.2024 № 316)

4.2. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой правовым управлением, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом [№210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, в частности, муниципальными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов. Кроме того, проводится правовая и антикоррупционная экспертизы проекта административного регламента.

4.3. Экспертиза проекта административного регламента проводится правовым управлением в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления такого документа на экспертизу.

(с внесен. изменен. [от 10.10.2022 г. № 620](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1DAE9284-84FC-42F6-B391-7194B75CBE22))

абзац второй п. 4.3. исключен

(с внесен. изменен. [от 10.10.2022 г. № 620](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1DAE9284-84FC-42F6-B391-7194B75CBE22))

4.4. По истечении сроков, указанных в пункте 4.3 по результатам рассмотрения проекта административного регламента правовое управление принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

4.5. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента правовым управлением готовится соответствующее заключение, а также проставляется соответствующая отметка в лист согласования.

4.6. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента правовое управление подготавливает заключение и проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

4.7. При поступлении отрицательного заключения правового управления на проект административного регламента, либо заключения, в котором содержатся замечания и предложения по проекту административного регламента Разработчик обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий Разработчик осуществляет подготовку информации, содержащей возражения на отрицательное заключение, замечания, предложения, правового управления и направляет такую информацию в правовое управление.

Правовое управление рассматривает возражения, направленные Разработчиком в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления в правовое управление таких возражений.

В случае несогласия с доводами, представленными Разработчиком правовое управление проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

4.8. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в ходе согласительного совещания, на которое приглашаются в обязательном порядке представители правового управления. Организация проведения согласительного совещания осуществляется Разработчиком в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения повторного отказа в согласовании проекта административного регламента.

|  |
| --- |
| Приложение  к Порядку  разработки и утверждения  административных регламентов |

Уведомление

о размещении проекта административного регламента

для проведения независимой антикоррупционной экспертизы

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения администрации Чернянского района, муниципального учреждения, разработавшего проект административного регламента)  уведомляет о размещении проекта административного регламента  (проекта постановления о внесении изменений в административный регламент) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование административного регламента)  для проведения независимой антикоррупционной экспертизы в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 г. [№172-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=111863D6-B7F1-481B-9BDF-5A9EFF92F0AA) «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов». |
| Заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы принимаются в срок с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по адресу: 309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл. (ул.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, каб. \_\_\_\_, или по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.    К уведомлению прилагается текст проекта административного регламента (проекта изменений в административный регламент) в формате word;  текст административного регламента, в который вносятся изменения, в формате word (указывается в случае, если размещается текст проекта изменений в административный регламент). |