

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 «КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»**
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» сентября 2022 г.

с. Красное

№ 46

**О порядке разработки и утверждения
 административных регламентов
 предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «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», администрация Красненского района постановляет:

1. Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Красненского района Белгородской области (прилагается).

2. Органам местного самоуправления Красненского района Белгородской области при разработке административных регламентов обеспечить соблюдение порядка, утвержденных в пункте 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу пункт 2 постановления администрации муниципального района «Красненский район» от 1 июня 2020 года №60 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов»

4. Отделу информатизации, делопроизводства, взаимодействия со СМИ аппарата главы администрации муниципального района (Лытнев А.А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Красненского района и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Красненский район» по адресу: kraadm.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления экономического развития и муниципальной собственности администрации района Потапову Т.И.

Глава администрации
 Красненского района



А.Ф. Полторабатько


Приложение
к постановлению администрации
Красненского района
от «05» сентября 2022 г. № 46

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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 «Красненский район» Белгородской области (далее - администрация Красненского 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ).

1.3. Административный регламент предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент) разрабатывается на основе положений федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Белгородской области, муниципальных правовых актов муниципального района «Красненский район» Белгородской области (далее - Красненский район), настоящего Порядка и иных правовых актов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг, и направлен на:

- 1) упорядочение административных процедур и административных действий;
- 2) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий;
- 3) закрепление предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;
- 4) закрепление многоканальности и экстерриториальности получения муниципальных услуг;
- 5) описание всех вариантов предоставления муниципальной услуги;
- 6) сокращение количества документов, представляемых заявителями для

предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с муниципальными служащими и должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги;

8) закрепление ответственности должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

9) предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

10) исключение коррупциогенных факторов;

11) внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг;

12) внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Законом № 210-ФЗ.

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 Красненского 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 Красненского района после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр).

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

2.3 Проект административного регламента формируется Разработчиком в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

2.4 Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

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

2) преобразование сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта,

в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ).

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 3 настоящего Порядка.

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

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

2) уникальных для каждой категории заявителей, указанной в подпункте 1 настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления государственной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.4 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

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 Красненского 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).

2.8. До совершения действий, указанных в пунктах 2.9. и 2.10. настоящего Порядка, проект административного регламента направляется в юридический отдел администрации Красненского района (далее – юридический отдел) для его проверки.

2.9. После проверки проекта административного регламента юридическим отделом он 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 юридическим отделом).

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 «Красненский район» Белгородской области - <https://kraadm.ru> (далее - официальный сайт) в целях обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

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, делопроизводства, взаимодействия со СМИ аппарата главы администрации муниципального района.

2.11. В целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента во вкладке «Проекты административных регламентов» подраздела «Регламенты» раздела «Документы» на официальном сайте размещаются следующие документы в формате word:

1) 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;

2) проект административного регламента.

2.12. 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.

Разработчик рассматривает все поступившие заключения независимой экспертизы и принимает решение по результатам каждой такой экспертизы в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента окончания 10-тидневного срока, установленного для проведения независимой экспертизы в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов». По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, Разработчиком подготавливается и направляется мотивированный ответ, подписанный руководителем разработчика, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

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

2.13 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 наличии у согласующих замечаний, особого мнения по проекту правового акта, они излагаются в отдельной информации либо заключении, которые прилагаются к проекту правового акта. При этом в листе согласования должна быть отметка о наличии информации либо заключения и подпись соответствующего лица.

2.14 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.

Решение о возможности учета заключений, информации по результатам антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается Разработчиком в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

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 2.4 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.

2.15 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.

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

2.17 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.

2.18 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 юридический отдел на согласование и экспертизу в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

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

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

2.21 При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент Разработчик разрабатывает проект постановления о внесении изменений в административных регламент либо постановление о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента (в зависимости от технической возможности реестра).

2.22 До 1 января 2025 года утверждение и регистрация

административного регламента допускается на бумажном носителе без использования реестра.

2.23 Утвержденный административный регламент подлежит размещению в сетевом издании «Газета-Заря31.ru» (адрес Интернет-сайта: gazeta-zarya31.ru), размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Красненский район» Белгородской области (адрес Интернет-сайта: <https://kraadm.ru>) либо официальном сайте структурного подразделения администрации Красненского района, либо муниципального учреждения района, оказывающего услугу (при его наличии), в ЕПГУ, РПГУ.

Ответственным за действия, указанные в абзаце 1 настоящего пункта, является Разработчик.

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 «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 муниципальная услуга;

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 и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

3) состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

4) наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

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, РИГУ, 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:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

6) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

7) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными

правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

3.13. Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Российской Федерации, Белгородской области, которыми утверждена форма данных документов.

3.14. Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах 6 и 7 пункта 3.12 настоящего Порядка, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

В случае указания в тексте административного регламента категории документов, после ее указания необходима детализация документов, относящихся к определённой категории, до уровня отдельного документа.

3.15. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

3.16. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

1) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации, Белгородской области;

2) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.17. Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 3.16 настоящего Порядка, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 3.16 настоящего Порядка, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

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. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе:

1) зал ожидания,

2) места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

3) информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги,

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3.20. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги,

2) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме,

3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги),

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,

5) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги,

6) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

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) размер платы за предоставление указанных в подпункте 1 настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами Красненского района;

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

3.22. 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 вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

2) 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;

3) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем

заявителя;

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 Красненского 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 включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа местного самоуправления, в которые направляется запрос;

2) направляемые в запросе сведения;

3) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

4) основание для информационного запроса, срок его направления;

5) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы

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.

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

1) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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).

3.31. 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 муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Закона № 210-ФЗ;

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 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 «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 подлежат обязательному направлению в юридический отдел для проведения экспертизы.

4.2. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой юридическим отделом, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ 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 юридическим отделом в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления такого документа на экспертизу. При проведении экспертизы проектов большого объема (от 30 листов и более и особой сложности срок согласования составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта административного регламента на экспертизу.

В случае возникновения при проведении экспертизы необходимости направления запросов и получения дополнительных материалов и информации у заинтересованных в экспертизе структурных подразделений и должностных лиц срок проведения экспертизы может быть увеличен до 30 (тридцати) рабочих дней с момента поступления проекта административного регламента на экспертизу.

4.4. По истечении сроков, указанных в пункте 4.3 по результатам рассмотрения проекта административного регламента юридический отдел 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 юридическим отделом готовится соответствующее заключение.

4.6. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента юридический отдел подготавливает заключение.

4.7. При поступлении отрицательного заключения юридического отдела 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, юридического отдела и направляет такую информацию в юридический отдел.

Юридический отдел рассматривает возражения, направленные Разработчиком в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты

поступления в юридический отдел таких возражений.

4.8. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в ходе согласительного совещания, на которое приглашаются в обязательном порядке представители юридического отдела. 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 Красненского района, муниципального учреждения,
разработавшего проект административного регламента)
уведомляет о размещении проекта административного регламента

(наименование административного регламента)
для проведения независимой антикоррупционной экспертизы в соответствии с
Федеральным законом от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «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: 309870, Белгородская область, с.Красное, пл. (ул.)
_____ д. _____, каб. _____, или по адресу электронной почты

К уведомлению прилагается текст проекта административного регламента
в формате word.