РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«КРАСНОЯРУЖСКИЙ РАЙОН»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**« » декабря 2024 года №**

**О внесении изменений в постановление администрации Краснояружского района**

**от 27 октября 2022 года № 254**

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Краснояружского района Белгородской области в соответствие с действующим законодательством администрация Краснояружского района

**постановляет:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Краснояружского района от 27 октября 2022 года № 254 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Краснояружского района Белгородской области»:

- порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Краснояружский район Белгородской области», утвержденный в пункте 1 постановления, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Назначить ответственных лиц за исполнением настоящего постановления в части касающейся:

- Мовчан Викторию Александровну – первого заместителя главы администрации района;

- Носова Максима Владимировича – заместителя главы администрации района – руководителя аппарата;

- Халенко Светлану Викторовну – заместителя главы администрации района по экономическому развитию и АПК;

- Семикопенко Александра Сергеевича – начальник управления капитального строительства, дорог общего пользования и архитектуры администрации района.

1. Начальнику информационно-технического отдела администрации района Люлюченко М.В. разместить данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Краснояружского района, отделу социальных коммуникаций и СМИ (Исмайловой Г.З.) опубликовать постановление в газете «Наша жизнь», а также в сетевом издании «Наша жизнь 31» .
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района - руководителя аппарата Носова М.В.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **Краснояружского района** | **А.Е. Миськов** |

Приложение

к постановлению администрации

Краснояружского района

от « » декабря 2024 г. №\_\_\_

**Порядок**

**разработки и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Краснояружский район Белгородской области»**

1. **Общие положения**
   1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Краснояружский район Белгородской области» (далее Порядок) устанавливает требования к разработке отраслевыми управлениями администрации района (далее отраслевые управления), наделенными полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее административный регламент).

Административный регламент – нормативный правовой акт,

устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

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

1.3. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение административных регламентов допустимы на бумажном носителе без использования программно-технических средств федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с п.5 постановления правительства Белгородской области от 18 июля 2022 г. № 431-пп) а также по согласованию с отраслевыми управлениями.

1.4. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1) внесение в реестр отраслевыми управлениями, предоставляющими муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при её 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 г. №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 2 Порядка.

4) анализ и доработка, а также загрузка в реестр сформированного отраслевым управлением, предоставляющим муниципальную услугу, административного регламента в случае изменения действующего законодательства;

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

* 1. Сведения о муниципальной услуге должны быть достаточны:

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

2) для описания уникальных 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 для каждой категории заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками (далее – вариант предоставления государственной услуги);

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после его вступления в силу.

* 1. При разработке административных регламентов отраслевые управления, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

б) многоканальность и экстерриториальность получения муниципальной услуги;

в) описание всех вариантов предоставления муниципальной услуги;

г) устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления;

д) сокращение количества документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги;

е) внедрение реестровой модели предоставления муниципальной услуги и иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Законом № 210-ФЗ.

1.7. Предоставление органами местного самоуправления отдельных государственных услуг Белгородской области, переданных им на основании закона Белгородской области с предоставлением субвенций из бюджета области, осуществляется в порядке, установленном соответствующими административными регламентами, утвержденными отраслевыми органами исполнительной власти Белгородской области, если иное не установлено федеральным законодательством.

1. **Требования к структуре и содержанию административных регламентов**

2.1.Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги определяется отраслевым управлением, предоставляющим муниципальную услугу, с учётом наименования услуги, предусмотренной нормативным правовым актом Российской Федерации, Белгородской области или муниципального района «Краснояружский район» Белгородской области, устанавливающим предоставление данной муниципальной услуги.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

1. общие положения;
2. стандарт предоставления муниципальной услуги;
3. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
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   
   Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.
   1. В раздел «Общие положения» административного регламента включаются следующие положения:
6. предмет регулирования административного регламента;
7. круг заявителей;
8. требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.
9. 2.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента состоит из следующих подразделов:

2.4.1.Наименование муниципальной услуги.

2.4.2.Наименование отраслевого управления предоставляющего муниципальную услугу.

Подраздел «Наименование отраслевого управления, предоставляющего муниципальную услугу» административного регламента должен включать следующие положения:

1. полное наименование отраслевого управления, предоставляющего муниципальную услугу;
2. возможность (невозможность) получения муниципальной услуги через многофункциональный центр (при наличии соглашения  
   о взаимодействии), а также получения муниципальной услуги в секторе пользовательского сопровождения через сеть Интернет (при наличии технической возможности);
3. 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).

2.4.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» административного регламента 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);
3. 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);
4. способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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:

1) 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 отраслевое управление, предоставляющий муниципальную услугу;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в региональных информационных системах, используемых для оказания муниципальных услуг в электронном виде;

3) 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 муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.4.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» административного регламента должен включать сведения о размещении на ЕПГУ, а также в региональных информационных системах исполнительных органов Белгородской области, используемых для оказания муниципальных услуг в электронном виде, перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого управления, предоставляющего муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» административного регламента должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, только в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами.

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

2.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» административного регламента 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.

2.4.8. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа  
в предоставлении муниципальной услуги» административного регламента должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной 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.

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

1)сведения о размещении на ЕПГУ, в региональных информационных системах (РПГУ) используемых для оказания муниципальных услуг в электронном виде, 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, а также муниципальными нормативно-правовыми актами.

2.4.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.12. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» административного регламента должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на ЕПГУ 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.

2.4.13. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» административного регламента должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на ЕПГУ 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, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления услуги.

2.4.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуг в электронной форме» административного регламента включаются следующие положения:

1. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
2. наличие или отсутствие платы за предоставления необходимых и обязательных услуг;
3. перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

2.5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» административного регламента определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий, бездействий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре должен содержать следующие подразделы:

2.5.1. 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).

2.5.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя. 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.

2.5.3. Подразделы административного регламента, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 раздела II 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.

2.5.4.Особенности описания отдельных административных процедур.

2.5.4.1.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 запросов 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. основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;
4. отраслевые управления, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведений о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);
5. возможность (невозможность) приёма отраслевым управлением, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);
6. срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отраслевом управлении, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

2.5.4.2. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

а) наименование отраслевого управления, в который направляется информационный запрос (при наличии), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) – при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

б) наименование отраслевого управления, в который направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса  
с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срок получения ответа на информационный запрос – при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.5.4.3. 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.

2.5.4.4. 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;
2. срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения отраслевым управлением, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.5.4.5. 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 отраслевым управлением, оказывающим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
   * + 1. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:
4. основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;
5. срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;
6. указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;
7. перечень органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.5.4.7. В описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя  
на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее – процедура оценки), включаются следующие положения:

а) наименование и продолжительность процедуры оценки;

б) субъекты, проводящие процедуру оценки;

в) объект (объекты) процедуры оценки;

г) место проведения процедуры оценки (при наличии);

д) наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки (при наличии).

2.5.4.8. В описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков) (далее соответственно – процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс), включаются следующие положения:

а) способ распределения ограниченного ресурса;

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

2.5.5. 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 отраслевым управлением 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 отраслевого управления, 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 отраслевого управления, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;
4. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых отраслевым управлением, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему отраслевого управления сведений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта.
   1. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:
5. порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;
6. 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;
7. ответственность должностных лиц отраслевого управления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
8. положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
   1. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого управления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций указанных в части 1.1. статьи 16 Закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» административного регламента должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителем жалобы.
9. **Разработка и согласование административных регламентов предоставления муниципальной услуги**

3.1. Проект административного регламента формируется отраслевым управлением, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном пунктом 1.4раздела 1 Порядка.

3.2. Отдел сопровождения проектов администрации района является органом, уполномоченным по ведению информационного ресурса «Реестр государственных и муниципальных услуг (РГУ)», а также контроля за своевременным размещением актуальных данных по предоставлению муниципальных услуг предоставляемых отраслевыми управлениями района. Информационно - технический отдел администрации района является уполномоченным органом по обеспечению доступа к реестру (РГУ).

Участие в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента и регистрации нормативного правового акта об утверждении административного регламента принимается:

1. органом, предоставляющим муниципальную услугу;
2. отраслевым управлением, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

Отраслевые управления, участвующие в согласовании вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

3.3. Отраслевые управления, участвующие в согласовании проекта, а также уполномоченный орган автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее – лист согласования).

3.4. Проект административного регламента рассматривается отраслевым управлениям, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого отраслевого управления в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления его на согласование.

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

3.5. Одновременно с началом процедуры согласования в целях обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекты нормативных правовых актов подлежат размещению в сети Интернет в порядке предусмотренном для нормативных правовых актов исполнительных органов Белгородской области.

3.6. Результатом рассмотрения проекта административного регламента отраслевым управлением, участвующим в согласовании, является принятие отраслевым управлением решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

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

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента отраслевое управление, участвующее в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

3.7 После рассмотрения проекта административного регламента отраслевое управлением, участвующее в согласовании, а также поступления заключений, либо информаций по проекту административного регламента (при наличии), в том числе по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, отраслевое управление, предоставляющее муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления такого документа.

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

3.8.В случае согласия с замечаниями, представленными отраслевым управлением, участвующим в согласовании, отраслевое управление предоставляющие муниципальную услугу, в срок, не превышающий пяти рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 1.4 раздела I Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид и формирования проекта административного регламента, направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование отраслевым управлениям, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям отраслевое управление, предоставляющее муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем подготовки информации, содержащей возражения на замечания отраслевого управления, участвующего в согласовании, и направления такой информации указанному отраслевому управлению.

3.9.В случае согласия с возражениями, представленными отраслевым управлением, предоставляющим муниципальную услугу, отраслевое управление, участвующее в согласовании, согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными отраслевым управлением, предоставляющим муниципальную услугу, отраслевое управление, участвующее в согласовании, проставляет в листе согласования отметку о повторном отказе в согласовании.

3.10. Отраслевое управление, предоставляющее муниципальную услугу, после повторного отказа в согласовании проекта административного регламента принимает решение о проведении согласительных совещаний по проекту административного регламента.

3.11.Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в ходе согласительного совещания, на которое приглашаются представители отраслевого управления, отказавшего в согласовании. Организация проведения согласительного совещания осуществляется разработчиком административного регламента не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения повторного отказа в согласовании проекта административного регламента.

3.12. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента, отраслевое управление, предоставляющее муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 настоящего порядка.

3.13. Административный регламент утверждается постановлением администрации района.

3.14. Подписание нормативного правового акта отраслевого управления, предоставляющего муниципальную услугу, об утверждении административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа.

3.15. Если руководитель отраслевого управления, предоставляющего муниципальную услугу, временно не может исполнять свои обязанности, правовые акты подписывает лицо, исполняющее полномочия руководителя отраслевого управления, предоставляющего муниципальную услугу.

3.16. Административные регламенты подлежат опубликованию в порядке, установленном законом Белгородской области от 09 июня 2022 года № 187 «О порядке официального опубликования и вступления в силу законов Белгородской области и иных правовых актов».

3.17. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Белгородской области, регулирующего предоставление государственных и муниципальных услуг, изменения структуры исполнительных органов государственной власти Белгородской области, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных (государственных) услуг, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

3.17.1. В случае если основанием для возврата акта об утверждении административного регламента без государственной регистрации являются   
только замечания юридико-технического характера, процедуры, предусмотренные пунктами 3.4. – 3.12. Порядка, не осуществляются.

Обязанность по проведению систематического анализа принятых административных регламентов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и своевременному внесению изменений в них возлагается на органы, предоставляющие муниципальные услуги, которые являются разработчиками административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется  
в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

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

1. **Проведение экспертизы проектов административных регламентов**

4.1. Экспертиза проекта административного регламента на соответствие законодательству об организации предоставления муниципальных услуг проводится уполномоченным отраслевым управлением в реестре, а также юридическим отделом администрации района.

4.2. Предметом экспертизы являются:

1) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.3 и 1.6 раздела I Порядка;

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

4.3. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченное отраслевое управление в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления его в реестре принимает решение о представлении положительного либо отрицательного заключения на проект административного регламента.

4.4. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченное отраслевое управление проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

4.5. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента уполномоченное отраслевое управление проставляет соответствующую отметку в листе согласования и осуществляет подготовку информации либо заключения по проекту административного регламента.

4.6. При наличии в информации либо заключении уполномоченного отраслевого управления замечаний и предложений к проекту административного регламента отраслевое управление, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий отраслевое управление, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляет подготовку информации, содержащей возражения на замечания отраслевого управления, участвующего в согласовании, и направляет такую информацию уполномоченному отраслевому управлению.

Уполномоченное отраслевое управление рассматривает возражения, направленные отраслевым управлением, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления в уполномоченное отраслевое управление информации.

В случае несогласия с доводами, представленными отраслевым управлением, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченное отраслевое управление визирует лист согласования с приложением информации либо заключения.

4.7. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, определённом в пункте 3.11 раздела 3 Порядка.