**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15 | декабря | 2023 года | г. Благодарный | № | 1430 |

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 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», постановлением Правительства Ставропольского края от 12 апреля 2023 года № 201-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ставропольского края», администрация Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

2. Управлениям и отделам администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, к сфере деятельности которых относится организация предоставления муниципальных услуг, привести ранее утвержденные административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в срок до 31 декабря 2025 года.

2.1. В случае отсутствия технической возможности использования программно-технических средств федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» управления и отделы администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, к сфере деятельности которых относится организация предоставления муниципальных услуг вправе до окончания указанного срока приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») осуществлять разработку, согласование и утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с Порядком разработки и утверждения отделами и органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 марта 2019 года № 611, при условии соответствия структуры и содержания таких административных регламентов разделу II Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 04 октября 2023 года № 1078 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края».

4. Определить Кухарева Евгения Анатольевича, начальника отдела информационных технологий и защиты информации администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края, ответственным лицом за установку и настройку программного обеспечения, предназначенного для работы в информационной системе Ставропольского края «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника финансового управления администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края Кузнецову Л.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Благодарненского муниципального округа Ставропольского края | А.И. Теньков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского краяот 15 декабря 2023 года № 1430 |

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных

регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее - Порядок, администрация) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 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».

1.2. Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией (далее – административные регламенты), разрабатываемых управлениями и отделами администрации, к сфере деятельности которых относится организация предоставления муниципальных услуг (далее – органы администрации, предоставляющие муниципальные услуги), определяет порядок проведения экспертизы административных регламентов.

1.3. Административные регламенты разрабатываются органами администрации, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр услуг).

1.4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение

проектов административных регламентов осуществляются органами администрации, предоставляющими муниципальные услуги, отделом администрации, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее – отдел, уполномоченный на проведение экспертизы), с использованием программно-технических средств реестра услуг.

1.5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг органами администрации, предоставляющими муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

б) преобразование сведений, указанных в подпункте «а» настоящего

пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящего Порядка.

1.6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 1.5 настоящего Порядка должны быть достаточны для описания:

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

уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце втором 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 муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной 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 «а» пункта 1.5. настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.7. При разработке административных регламентов органы администрации, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги 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, ответственность должностных лиц органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), предоставление муниципальной услуги в электронной форме, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

1.8. Наименование административных регламентов определяется органами администрации, предоставляющими муниципальные услуги, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

1. Требования к структуре

и содержанию административных регламентов

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный

центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

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 администрации, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа администрации, 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 предоставляется муниципальная услуга;

13) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

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.

2.3.1. Подраздел «Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие

положения:

1) полное наименование органа администрации, 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).

2.3.2. 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.

2.3.3. Положения, указанные в пункте 2.3.2 настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.3.4. 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 администрации, предоставляющий муниципальную услугу;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - Региональный портал), на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации);

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

2.3.5. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте администрации, а также на Едином портале и Региональном портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.3.6. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или 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, а также следующие положения:

состав и способы подачи запроса, содержащего полное наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу; сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации; сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

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);

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).

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 Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах пятом и шестом настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.3.7. 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.

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством

Российской Федерации, законодательством Ставропольского края;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, 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 абзацами вторым и третьи настоящего пункта, 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.

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

1) сведения о размещении на Едином портале и Региональном портале 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

2.3.10. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» включаются требования, которым

должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места

для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.3.11. В подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» включается перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.3.12. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме» включаются следующие положения:

1) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги;

2) размер платы за предоставление указанных в подпункте первом настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

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

2.4. 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 и созданных реестровых записях, 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 (в описание административной процедуры 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) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги формируются по количеству вариантов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом первым пункта 2.4 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.

2.4.1. 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 такого запроса таких 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) наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, участвующего в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

6) возможность (невозможность) приема органом администрации, 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);

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

2.4.2. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

наименование органов или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которых направляется информационный запрос;

направляемые в информационном запросе сведения;

запрашиваемые в информационном запросе сведения с указанием цели их использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат информационного запроса должен поступить в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа администрации, в том числе в электронной форме.

При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе информационных запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие информационные запросы.

2.4.3. 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.

2.4.4. 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 со дня получения органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

2.4.6. 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) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

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

2.4.7. 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 в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса после осуществления органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа администрации, 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 втором настоящего пункта, а также информационной системы органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

4) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте втором настоящего пункта.

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

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного 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 и муниципальных служащих органа администрации, 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.

2.6. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

1. Порядок согласования и утверждения административных

регламентов

* 1. Проект административного регламента формируется органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в машиночитаемом формате в электронном виде в Реестре услуг.
	2. Отдел информационных технологий и защиты информации администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

а) органам администрации, предоставляющим муниципальные услуги;

б) отделам администрации, участвующим в согласовании проекта административного регламента (далее – отделы, участвующие в согласовании);

в) отдел администрации, уполномоченному на проведение экспертизы

проекта административного регламента.

3.3.Отделы, участвующие в согласовании, а также отдел администрации, уполномоченный на проведение экспертизы, вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее – лист согласования).

3.4. Проект административного регламента рассматривается отделами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции таких отделов, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

3.5. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте администрации <http://abgosk.ru/>.

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

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента отделы, участвующие в согласовании, проставляют отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента отделы, участвующие в согласовании, вносят имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в Реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

3.7. После рассмотрения проекта административного регламента всеми

отделами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, орган администрации, являющийся разработчиком административного регламента, рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается органом администрации, являющимся разработчиком административного регламента, 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 отделами, участвующими в согласовании, орган администрации, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 1.5. 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 управление и отдел, являющийся разработчиком административного регламента вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания отдела, участвующего в согласовании (отделов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному отделу (указанным отделам).

3.8. В случае согласия с возражениями, представленными органом администрации, являющимся разработчиком административного регламента, отдел участвующий в согласовании (отделы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом администрации, являющимся разработчиком административного регламента, отдел, участвующий в согласовании (отделы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

3.9. Орган администрации, являющийся разработчиком административного регламента, после повторного отказа отдела, участвующего в согласовании (отделы, участвующих в согласовании) проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем отделам, участвующим в согласовании в соответствии с настоящим разделом.

3.10. После согласования проекта административного регламента со всеми отделами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента, орган администрации, являющийся разработчиком административного регламента, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом IV Порядка.

3.11. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в Реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Благодарненского муниципального округа Ставропольского края.

1. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится отделом администрации, уполномоченным на проведение экспертизы, в Реестре услуг.

4.2. Уполномоченным отделом администрации является отдел экономического развития администрации Благодарненского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел экономического развития).

4.3.Предметом экспертизы проекта административного регламента являются:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.3, 1.4 и 1.8 настоящего Порядка;

б) соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.3.8 настоящего Порядка;

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

4.4.Орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, представляет на экспертизу проект административного регламента, пояснительную записку к нему и перечень нормативных правовых актов.

Перечень нормативных правовых актов не является приложением к административному регламенту и после утверждения административного регламента подлежит размещению на официальном сайте администрации, а также на едином портале.

4.5. По результатам рассмотрения проекта административного регламента отдел экономического развития в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного или отрицательного заключения на проект административного регламента.

При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента отдел экономического развития направляет его в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, а также проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

4.6. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента отдел экономического развития проставляет соответствующую отметку в листе согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

4.7. При наличии в заключении отдела экономического развития замечаний и предложений к проекту административного регламента орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания отдела экономического развития.

Отдел экономического развития рассматривает возражения, представленные органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, отдел экономического развития проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

4.8. После получения заключения об отсутствии в проекте административного регламента коррупциогенных факторов административный регламент утверждается постановлением администрации.

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы администрацииБлагодарненского муниципального округаСтавропольского края  |  Н.Д. Федюнина |