**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧЕРНИЦЫНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.04.2025 № 43

Курская область, с. Черницыно

|  |
| --- |
| **Об утверждении Правил разработки и утверждения**  **административных регламентов предоставления**  **муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»** |

В соответствии с федеральными [закон](consultantplus://offline/ref=2AB3F3F71EBCE4DE4241C268B302EEAF7FEBA440713456379141DCDF14DAE96723B1E261275F8D22BC059A6D9ED2D1D0BBD3D0BD26CFA9E6K7b7L)ами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=2AB3F3F71EBCE4DE4241C268B302EEAF7FEAAD42793C56379141DCDF14DAE96723B1E261275F8C23B0059A6D9ED2D1D0BBD3D0BD26CFA9E6K7b7L) Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 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 Черницынского сельсовета Октябрьского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» согласно приложению.
2. Постановление от 25.02.2022 №24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» признать утратившим силу.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Черницынского сельсовета Октябрьского района Плохих Е.Л.
4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Черницынского сельсовета Октябрьского района в сети Интернет.
5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Черницынского сельсовета

Октябрьского района Курской области А.В. Котов

|  | Приложение  УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением Администрации Черницынского сельсовета Октябрьского района  от 02.04.2025 № 43 |
| --- | --- |

**ПРАВИЛА**

**разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Правила) устанавливают порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – административные регламенты).

1.2. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются Администрацией Черницынского сельсовета Октябрьского района Курской области (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), если иное не установлено действующим законодательством.

1.3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, 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).

В случае если нормативным правовым актом, предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления полномочия, наряду с разработкой этого нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги. При этом указанным порядком осуществления полномочия, утвержденным нормативным правовым актом, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящими Правилами.

1.4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются с использованием программно-технических средств реестра услуг.

1.5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

внесение в реестр услуг Администрацией Черницынского сельсовета Октябрьского района сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее – административные процедуры);

преобразование сведений о муниципальной услуге в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными [частью 3 статьи 12](consultantplus://offline/ref=8C2A41F6141BECE7BD40F59206916BFA6B257F4059CF5AC68367ABACD70C423EE1B9D7A7666519C9CAC31698329561BF2AA00A6B9AF9o8M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

автоматическое формирование из сведений, указанных в абзаце третьем пункта 1.5 настоящих Правил, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными [разделом](file:///C:\Users\Comp\Desktop\Рабочие%20документы%20Плохих%20Е.Л\ПРОЕКТЫ%20НПА%20за%202025%20год\Образец%20от%2020.02.2025%20Порядок%20разработки%20админ%20регламент.docx#Par19) 2 настоящих Правил.

1.6. Сведения о муниципальной услуге 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](file:///C:\Users\Comp\Desktop\Рабочие%20документы%20Плохих%20Е.Л\ПРОЕКТЫ%20НПА%20за%202025%20год\Образец%20от%2020.02.2025%20Порядок%20разработки%20админ%20регламент.docx#Par13) пункта 1.6 настоящих Правил, 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 абзацем третьим 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 Администрация Черницынского сельсовета Октябрьского района предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8C2A41F6141BECE7BD40F59206916BFA6B257F4059CF5AC68367ABACD70C423EF3B98FA963650C9D9999419531F9o3M) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

- общие положения;

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

- предмет регулирования административного регламента;

- круг заявителей;

- требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией Черницынского сельсовета (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- срок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги;

требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

- показатели доступности и качества муниципальной услуги;

- 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.

2.4. Подраздел **«Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу»** должен включать следующие положения:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 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).

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

- наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

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

- наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Положения, указанные в [пункте](file:///C:\Users\Comp\Desktop\Рабочие%20документы%20Плохих%20Е.Л\ПРОЕКТЫ%20НПА%20за%202025%20год\Образец%20от%2020.02.2025%20Порядок%20разработки%20админ%20регламент.docx#Par50) 2.5 настоящих Правил, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.7. 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 федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), 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 муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.8. 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 на предоставление муниципальной услуги, который должен содержать:

полное наименование органа, 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 на предоставление 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 иными нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в [абзацах восьмом](file:///C:\Users\Comp\Desktop\Рабочие%20документы%20Плохих%20Е.Л\ПРОЕКТЫ%20НПА%20за%202025%20год\Образец%20от%2020.02.2025%20Порядок%20разработки%20админ%20регламент.docx#Par70) и [девятом](file:///C:\Users\Comp\Desktop\Рабочие%20документы%20Плохих%20Е.Л\ПРОЕКТЫ%20НПА%20за%202025%20год\Образец%20от%2020.02.2025%20Порядок%20разработки%20админ%20регламент.docx#Par71) пункта 2.8 настоящих Правил, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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

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

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

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в [абзацах втором](file:///C:\Users\Comp\Desktop\Рабочие%20документы%20Плохих%20Е.Л\ПРОЕКТЫ%20НПА%20за%202025%20год\Образец%20от%2020.02.2025%20Порядок%20разработки%20админ%20регламент.docx#Par77) и [третьем](file:///C:\Users\Comp\Desktop\Рабочие%20документы%20Плохих%20Е.Л\ПРОЕКТЫ%20НПА%20за%202025%20год\Образец%20от%2020.02.2025%20Порядок%20разработки%20админ%20регламент.docx#Par78) пункта 2.10 настоящих Правил, 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](file:///C:\Users\Comp\Desktop\Рабочие%20документы%20Плохих%20Е.Л\ПРОЕКТЫ%20НПА%20за%202025%20год\Образец%20от%2020.02.2025%20Порядок%20разработки%20админ%20регламент.docx#Par77) и [третьим](file:///C:\Users\Comp\Desktop\Рабочие%20документы%20Плохих%20Е.Л\ПРОЕКТЫ%20НПА%20за%202025%20год\Образец%20от%2020.02.2025%20Порядок%20разработки%20админ%20регламент.docx#Par78) пункта 2.10 настоящих Правил, 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.

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

сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

порядок и способы взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области.

2.12. В подразделе **«Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги»** указывается информация о максимальном сроке ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. В подразделе **«Срок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги»** указывается информация о сроке регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.14. В подраздел **«Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги»** включаются требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, в том числе наличие зала ожидания, мест для заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги, информационных стендов с образцами заполнения таких запросов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. 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 на получение муниципальной услуги 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 муниципальной услуги.

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

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

размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.17. **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:

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, 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 на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

описание административной процедуры профилирования заявителя;

подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.18. В описание административной процедуры по профилированию 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.

2.19. **Подразделы, содержащие описания вариантов предоставления муниципальной услуги**, формируются по количеству вариантов предоставления муниципальной услуги 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.

**2.20. В описание административной процедуры по приему запроса на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

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

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

основания для принятия решения об отказе в приеме запроса на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

уполномоченные органы, участвующих в приеме запроса на предоставление муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса на предоставление муниципальной услуги в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса на предоставление муниципальную услуги 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);

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

**2.21. В описание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию** включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или муниципальной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (для административного регламента по переданным полномочиям, в которые направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

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.

**2.22. В описание административной процедуры по приостановлению предоставления муниципальной услуги** включаются следующие положения:

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

состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

**2.23. В описание административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** включаются следующие положения:

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

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.

**2.24. В описание административной процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги** включаются следующие положения:

способы предоставления результата муниципальной услуги;

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

возможность (невозможность) предоставления органом, 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).

**2.25. В описание административной процедуры по получению дополнительных сведений от заявителя** включаются следующие положения:

основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

срок, необходимый для получения дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

перечень уполномоченных, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

**2.26. 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:

указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса на предоставление ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса на предоставление данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 7.3](consultantplus://offline/ref=8C2A41F6141BECE7BD40F59206916BFA6B257F4059CF5AC68367ABACD70C423EE1B9D7A7616719C9CAC31698329561BF2AA00A6B9AF9o8M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в абзаце третьем пункта 2.26 настоящих Правил, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в абзаце третьем пункта 2.26 настоящих Правил.

|  |  |
| --- | --- |
| **3.** | **Порядок согласования и утверждения административных регламентов** |

3.1. Проекты административных регламентов разрабатываются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящими Правилами.

3.2. Проект административного регламента формируется органом, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

3.3. Администрация Черницынского сельсовета по ведению информационного ресурса реестра услуг обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее – органы, участвующие в согласовании);

уполномоченному органу администрации поселения на проведение экспертизы проекта административного регламента.

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

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

3.6. Одновременно с началом процедуры согласования проект административного регламента размещается для проведения независимой антикоррупционной экспертизы на официальном информационном сайте Администрации Черницынского сельсовета Октябрьского района.

3.7. 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 административного регламента в листе согласования.

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

3.8. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается органом, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8C2A41F6141BECE7BD40F59206916BFA6B2D7F4F58C05AC68367ABACD70C423EF3B98FA963650C9D9999419531F9o3M) от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, уполномоченный орган, в срок не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге и после их преобразования в машиночитаемый вид и формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям, орган вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

3.9. В случае согласия с возражениями, представленными уполномоченными органами, орган, участвующий в согласовании (органы, 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 уполномоченными органами, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

3.10. Уполномоченный орган, после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

3.11. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с [разделом](file:///C:\Users\Comp\Desktop\Рабочие%20документы%20Плохих%20Е.Л\ПРОЕКТЫ%20НПА%20за%202025%20год\Образец%20от%2020.02.2025%20Порядок%20разработки%20админ%20регламент.docx#Par169) 4 настоящих Правил.

3.12. После получения положительного заключения на проект административного регламента, он направляется в прокуратуру Октябрьского района для получения заключения.

3.13. Одобренный проект административного регламента утверждается постановлением Администрации Черницынского сельсовета Октябрьского района.

3.14. Утвержденный административный регламент подлежит официальному опубликованию.

3.15. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент орган, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящими Правилами нового административного регламента.

**4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов**

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится уполномоченным органом.

4.2. Предметом экспертизы являются:

соответствие проектов административных регламентов требованиям [пунктов 1.3](file:///C:\Users\Comp\Desktop\Рабочие%20документы%20Плохих%20Е.Л\ПРОЕКТЫ%20НПА%20за%202025%20год\Образец%20от%2020.02.2025%20Порядок%20разработки%20админ%20регламент.docx#Par4) и 1.[7](file:///C:\Users\Comp\Desktop\Рабочие%20документы%20Плохих%20Е.Л\ПРОЕКТЫ%20НПА%20за%202025%20год\Образец%20от%2020.02.2025%20Порядок%20разработки%20админ%20регламент.docx#Par16) настоящих Правил;

соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным [абзацем четвертым пункта](file:///C:\Users\Comp\Desktop\Рабочие%20документы%20Плохих%20Е.Л\ПРОЕКТЫ%20НПА%20за%202025%20год\Образец%20от%2020.02.2025%20Порядок%20разработки%20админ%20регламент.docx#Par79) 2.1 настоящих Правил;

отсутствие в проектах административных регламентов требований об обязательном представлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

4.3. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

4.4. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

4.5. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в листе согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

4.6. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента орган ответственный за разработку административного регламента, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган ответственный за разработку административного регламента, вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные органом ответственным за разработку административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения органом ответственным за разработку административного регламента, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.