**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОГОРЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Погореловка**

**26 декабря 2022 г. № 128**

**О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Погореловского сельского поселения**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года №431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановления администрации муниципального района «Корочанский район» от 12 октября 2022 года № 777 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Погореловского сельского поселения», администрация Погореловского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» **п о с т а н о в л я е т :**

1.Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Погореловского сельского поселения «Корочанский район» Белгородской области (далее – Порядок, прилагается).

2.Определить допустимым разработку, согласование, проведение экспертизы и утверждение административных регламентов на бумажном носителе без использования программно-технических средств федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в срок до 1 января 2024 г.

3.Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Погореловского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Погореловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», <https://pogorelovskoeselskoeposelenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru>.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Погореловского сельского поселения Е.В. Ткачева**

**Утвержден**

**постановлением администрации Погореловского сельского поселения**

**от 26 декабря** **2022 г. № 128**

**Порядок**

**разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Погореловского сельского поселения «Корочанский район» Белгородской области**

1. **Общие положения**

1.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с административными регламентами.

Административный регламент – нормативно – правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Погореловского сельского поселения «Корочанский район» Белгородской области (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке отраслевыми управлениями администрации сельского поселения (далее - отраслевые управления), наделенными полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент).

1.2. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются отраслевыми управлениями, предоставляющими муниципальные услуги и утверждаются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и иными нормативно – правовыми актами, 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).

В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги.

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 пунктом 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.

* 1. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 1.4 раздела 1 Порядка, должны быть достаточны для описания:
1. всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;
2. уникальных для каждой категории заявителей, которые указаны в подпункте 1 настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления 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 2 пункта 1.4 раздела 1 Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

* 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. **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 «Корочанский 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, отделением № 10 в Корочанском районе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр), указанных в части 1.1.статьи 16 Закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.
	1. В раздел «Общие положения» 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.

2.4.Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» 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» должен включать следующие положения:

1. полное наименование отраслевого управления, 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).

2.4.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

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.

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 отраслевом управлении, если запрос, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем посредством почтового отправления;

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;

1. 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» должен включать сведения о размещении на ЕПГУ, а также в региональных информационных системах 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» 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:

1) состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

а) полное наименование отраслевого управления предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

г) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

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

1. наименования документов (категории 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 (категории 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 правовыми актами Российской Федерации или Белгородской области.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах 3 и 4 настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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

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» 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.

2.4.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;
2. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в подпунктах 1 и 2 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 в подпунктах 1 и 2 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.

2.4.9. Размер платы и способы ее взимания с заявителя в случае предоставления платной муниципальной услуги.

В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» 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. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, 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, необходимые 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.

2.4.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

В подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги 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.

2.4.14. 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.

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» включаются следующие положения:

1. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
2. в случае необходимости взимания платы за предоставление муниципальной услуги, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации или Белгородской области;
3. перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

2.5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» 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, 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).

2.5.2. 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, 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 2 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. 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. 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);
6. 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);
7. срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отраслевом управлении, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.
	* + 1. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:
8. наименование отраслевого управления органа местного самоуправления, органа исполнительной власти или органа государственного внебюджетного фонда, или государственной корпорации в которые направляется запрос;
9. направляемые в запросе сведения;
10. запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования;
11. основание для информационного запроса, срок его направления;
12. срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Отраслевые управления, предоставляющие муниципальную услугу, организуют обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанных отраслевых управлений, 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.

2.5.4.3. 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.

2.5.4.4. 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 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).

2.5.5. 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» 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 машиночитаемом формате в электронном виде в реестре.

3.2. Проведение экспертизы проекта административного регламента осуществляется юридическим отделом администрации сельского поселения. Доступ к информационным системам и реестру обеспечивает администрация сельского поселения.

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

1. органом, предоставляющим муниципальную услугу;
2. отраслевые управления, участвующие в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Отраслевые управления, участвующие в согласовании, 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.

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.

* 1. После рассмотрения проекта административного регламента отраслевое управление, 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».

* 1. 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 1 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.

* 1. 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 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 сельского поселения.

* 1. Подписание нормативного правового акта отраслевого управления, предоставляющего муниципальную услугу, об утверждении административного регламента производится посредством подписания главой администрации сельского поселения документа на бумажном носителе, после получения положительного заключения экспертизы прокуратуры Корочанского района с учетом всех необходимых дополнений.

3.15. Если главой администрации сельского поселения временно не может исполнять свои обязанности, правовые акты подписывает лицо, исполняющее полномочия главы администрации сельского поселения.

3.16. Административные регламенты подлежат опубликованию в порядке, установленном действующим законодательством.

3.17. До 1 января 2024 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 государственных и муниципальных услуг (далее - экспертиза) проводится специалистом администрацией Погореловского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, в обязанности которого входит юридическое сопровождение работы администрации (далее - Специалист) в реестре.

4.2. Предметом экспертизы являются:

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

2) соответствие критериев принятия соответствующего решения требованиям, предусмотренным вторым абзацем подпункта 2 подпункта 2.4.8 пункта 2.4 раздела 2 настоящего Порядка;

3) 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 Специалист администрации сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня поступления его в реестр 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 Специалист администрации сельского поселения проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

4.5. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента, Специалист администрации сельского поселения проставляет соответствующую отметку в листе согласования и осуществляет подготовку информации либо заключения по проекту административного регламента.

4.6. При наличии в информации либо заключении Специалиста администрации сельского поселения 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 Специалист администрации сельского поселения.

Специалист администрации рассматривает информацию, направленную отраслевым управлением, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления в администрацию сельского поселения информации.

В случае несогласия с доводами, представленными отраслевым управлением, предоставляющим муниципальную услугу, Специалист администрации сельского поселения проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

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