

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации городского поселения «Посёлок Борисовка»
муниципального района «Борисовский район» Белгородской области

от 08 декабря 2022 г. № 33

**Об утверждении Порядка разработки
и утверждения административных
регламентов предоставления муниципальных
услуг на территории городского
поселения «Поселок Борисовка»
муниципального района «Борисовский
район» Белгородской области**

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», администрация городского поселения «Поселок Борисовка» **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 городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (прилагается).

2. При разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг пользоваться Порядком, утвержденным в п.1 данного постановления, обеспечить соблюдение Порядка, утвержденного п.1 данного постановления.

3. Определить, что до 1 января 2024 года допускается разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение административных регламентов на бумажном носителе без использования программно-технических средств федеральной муниципальной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Обнародовать настоящее Постановление в соответствии с Уставом городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, разместить на официальном сайте городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области <https://borisovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> в сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
городского поселения
«Поселок Борисовка»**

А. Хуторной

Утвержден
постановлением администрации
городского поселения «Поселок
Борисова»
от 08 декабря 2022г. № 33

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов предоставления
муниципальных услуг на территории городского поселения «Поселок
Борисовка» муниципального района «Борисовский район»
Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке администрацией городского поселения «Поселок Борисовка», административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент).

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, 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 экспертиз проектов административных регламентов осуществляются с использованием программно-технических средств реестра.

1.4. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

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

2) преобразование сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон N 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.

1.5. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 1.4 раздела I 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 I Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом наименования услуги, предусмотренной нормативным правовым актом Российской Федерации, Белгородской области и муниципальным нормативным правовым актом, устанавливающим данную муниципальную услугу.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.3. 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, предоставляющим услугу (далее - профилирование), 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу. Подраздел "Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу" должен включать следующие положения:

- 1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

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 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;
- 2) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), в региональных информационных системах исполнительных органов государственной власти Белгородской области, используемых для оказания муниципальных, государственных услуг в электронном виде;
- 3) в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.4.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел "Правовые основания для предоставления муниципальной услуги" должен включать сведения о размещении на ЕПГУ, а также в региональных информационных системах исполнительных органов государственной власти Белгородской области, используемых для оказания муниципальных услуг в электронном виде, перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих 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 органа, 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 (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);

4) наименования 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 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 описание таких вариантов подразделах административного регламента.

В случае указания в тексте административного регламента категории документов после ее указания необходима детализация документов, относящихся к определенной 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 описание 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, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

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

1) сведения о размещении на ЕПГУ, в региональных информационных системах органов исполнительных власти, 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.

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 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.

2.4.14. 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 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 1 настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации или Белгородской области;

3) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной 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) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и 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 II Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.5.4. Особенности описания отдельных административных процедур.

2.5.4.1. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

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

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

3) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

4) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

5) органы, предоставляющие муниципальную услугу и органы местного самоуправления, участвующие 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, 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 органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

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

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

2) направляемые в запросе сведения;

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

4) основание для информационного запроса, срок его направления;

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

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

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 органом, 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 органом, 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).

2.5.4.6. 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) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;
- 4) 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Закона N 210-ФЗ;
- 2) сведения о юридическом факте, поступление которого в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;
- 3) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;
- 4) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта.

2.6. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" состоит из следующих подразделов:

- 1) 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;
- 2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
- 3) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.6. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона N 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.

3. Разработка и согласование административных регламентов предоставления муниципальных услуг

3.1. Проект административного регламента формируется органом, являющимся разработчиком административного регламента, предоставляющим муниципальную услугу, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре.

3.2. Проект административного регламента разрабатывается должностным лицом администрации городского поселения «Поселок Борисовка», в должностные обязанности которого входит рассмотрение предусмотренного административным регламентом вопроса, согласно компетенции.

3.3. Проект административного регламента рассматривается должностными лицами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого лица, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре.

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

3.4. Одновременно с началом процедуры согласования в целях обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы в рамках согласования проекта административного регламента осуществляются следующие действия:

3.4.1. проект административного регламента направляется в прокуратуру Борисовского района Белгородской области;

3.4.2. проект размещается на официальном сайте городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области <https://borisovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> в сети «Интернет».

Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента.

Независимая экспертиза не может проводиться лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента.

Одновременно с проектом административного регламента на официальном сайте размещается следующая информация:

а) почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым могут быть направлены замечания и предложения к проекту административного регламента заинтересованных физических и юридических лиц, а также заключения независимой экспертизы проекта административного регламента;

б) срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, приема заключений независимой экспертизы, замечаний и предложений к проекту административного регламента заинтересованных физических и юридических лиц не может быть менее десяти дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте.

3.5. После рассмотрения проекта административного регламента, а также поступления заключений либо информации по проекту административного регламента (при наличии), в том числе по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, орган, предоставляющий 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 в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов".

3.6. В случае согласия с поступившими замечаниями, уполномоченное должностное лицо администрации городского поселения в срок, не превышающий пяти рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 1.4 раздела I Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид и формирования проекта административного регламента

направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование в соответствии с п. 3.4 настоящего Порядка.

При наличии возражений к замечаниям администрация городского поселения, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем подготовки информации, содержащей возражения на замечания органа, участвующего в согласовании, и направления такой информации указанному органу.

3.7. В случае согласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании, согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании, проставляет в листе согласования отметку о повторном отказе в согласовании.

3.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, после повторного отказа в согласовании проекта административного регламента принимает решение о проведении согласительных совещаний по проекту административного регламента.

3.9. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в ходе согласительного совещания, на которое приглашаются представители органа, отказавшего в согласовании.

3.10. Организация проведения согласительного совещания осуществляется разработчиком административного регламента не позднее 5 рабочих дней со дня получения повторного отказа в согласовании проекта административного регламента.

3.11. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента, проект административного регламента направляется на экспертизу в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.12. Административный регламент утверждается постановлением администрации городского поселения «Поселок Борисовка».

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

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

3.15. Административные регламенты подлежат обнародованию в соответствии с Уставом городского поселения «Поселок Борисовка», а также размещению на официальном сайте городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области <https://borisovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> в сети «Интернет».

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

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

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

3.17. До 1 января 2024 года подписание и регистрация административного регламента допускается на бумажном носителе без использования реестра.

4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Экспертиза проекта административного регламента на соответствие законодательству об организации предоставления муниципальных услуг (далее - экспертиза) проводится уполномоченным специалистом администрации городского поселения «Поселок Борисовка» (далее - Специалист).

4.2. Предметом экспертизы являются:

- 1) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.3 и 1.6 раздела I 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 в течение 10 рабочих дней со дня поступления его в реестре 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 проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

4.5. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента Специалист 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 замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет подготовку информации, содержащей возражения на замечания органа, участвующего в согласовании, и направляет такую информацию Специалисту.

Специалист рассматривает информацию, направленную органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления к Специалисту информации.

В случае несогласия с доводами, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, Специалист проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

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