**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 02 июля 2024 г. | г. Светлоград | № 1210 |

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C05F2AAD5C30DD478657FF3E023141F3179895E037AE5D921B9DF184317630E45AE20A6A021279E0E62DB24357D57EC7F1BF784E345CFAD6ERCL) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и [постановлением](consultantplus://offline/ref=0C05F2AAD5C30DD478657FF3E023141F3673885D087FE5D921B9DF184317630E45AE20A6A021269F0262DB24357D57EC7F1BF784E345CFAD6ERCL) Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 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 Петровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P48) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок).

2. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг подлежат приведению в соответствие с требованиями Федерального закона от 10 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 30 декабря 2020 г. № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), поэтапно в срок до 31 декабря 2025 года в соответствии с планом-графиком поэтапного приведения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствие с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5BBD5DAC63880C4B7A13C3DB2F59BFF23CBE45D689A57DAC63C51939728EC2476AA542DC4172E0BF556BC9BF43j8E9G) от 10 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 30 декабря 2020 г. № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), утверждаемым правовым актом Правительства Ставропольского края (далее – план-график).

3. В случае отсутствия технической возможности использования программно-технических средств федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» отделы, органы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющие муниципальные услуги, вправе до окончания указанного в плане-графике срока приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48DF24009BE9EC6F0EFC16A2F14C10618931E1A9824BA9E0822793DD3E8192BB41E5ADEE7B785E5E11501B4246g9I9G) от 10 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 30 декабря 2020 г. № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации») осуществлять разработку, согласование и утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=48DF24009BE9EC6F0EFC08AFE7204E6B8A39BFA28049A5B5D872958A61D194EE13A5F3B738344D5F194E19434191C1A0D0C8ECECDD4E70707A235246g9I8G) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями, утвержденным постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 487, при условии соответствия структуры и содержания таких административных регламентов [разделу II](consultantplus://offline/ref=48DF24009BE9EC6F0EFC08AFE7204E6B8A39BFA28049A5B5D872958A61D194EE13A5F3B738344D5F194E19464491C1A0D0C8ECECDD4E70707A235246g9I8G) Порядка.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

от 25 июля 2023 г. № 1154 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

от 13 сентября 2023 г. № 1483 «О внесении изменений в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 25 июля 2023 г. № 1154 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Петрича Ю.В.

7. Настоящее постановление «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского муниципального округа».

Глава Петровского

муниципального округа

Ставропольского края Н.В.Конкина

Проект постановления вносит управляющий делами администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ю.В.Петрич |

Визируют:

Первый заместитель главы администрации

Петровского муниципального округа

Ставропольского края А.И.Бабыкин

Заместитель глава администрации –

начальник отдела сельского хозяйства

администрации Петровского муниципального

округа Ставропольского края В.Б.Ковтун

Заместитель главы администрации

Петровского муниципального округа

Ставропольского края Е.И.Сергеева

Начальник отдела по организационно -

кадровым вопросам и профилактике

коррупционных правонарушений

администрации Петровского

муниципального округа

Ставропольского края С.Н.Кулькина

Проект постановления подготовлен правовым отделом администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края

О.А.Нехаенко

Утвержден

постановлением администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края

от 02 июля 2024 г. № 1210

[Порядок](#P48)

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=508170AB8FE24D0100F6C2B512B6A547A5353DB56AF3EFE1D91573AF520B81F5022790A1C1918A20CC89208328BD1DB2B788734552BD8ADBpCF9M) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), [постановлением](consultantplus://offline/ref=508170AB8FE24D0100F6C2B512B6A547A23F3CB661F6EFE1D91573AF520B81F5022790A1C1918B21C389208328BD1DB2B788734552BD8ADBpCF9M) Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 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».

Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты), разрабатываемых отделами, органами администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями, к сфере деятельности которых относится организация предоставления муниципальных услуг (далее – органы, предоставляющие муниципальные услуги).

2. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Петровского муниципального округа Ставропольского края, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр услуг) и утверждаются постановлением администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края. Положения настоящего Порядка в части использования Реестра услуг применяются при наличии технической возможности.

3. 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. При этом указанным порядком осуществления полномочия, утверждаемым нормативным правовым актом Петровского муниципального округа Ставропольского края, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются органами, предоставляющими муниципальные услуги, и отделом информационных технологий и электронных услуг администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел информационных технологий и электронных услуг), уполномоченным на проведение экспертизы административных регламентов, с использованием программно-технических средств Реестра услуг.

5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1) внесение в Реестр услуг 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»](#P63) настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными [частью 3 статьи 12](consultantplus://offline/ref=0C05F2AAD5C30DD478657FF3E023141F3179895E037AE5D921B9DF184317630E45AE20A4A4252DCB5A2DDA78702844ED7A1BF581FF64R4L) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) автоматическое формирование из сведений, указанных в [подпункте «2](#P64)» настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административного регламента, предусмотренными [разделом II](#P73) настоящего Порядка.

6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в [подпункте «1» пункта 5](#P63) настоящего Порядка, должны быть достаточны для описания:

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

уникальных для каждой категории заявителей, указанной в [абзаце втором](#P67) 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 5](#P64) настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

7. При разработке административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, 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 (при его наличии), а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Наименование административного регламента определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

II. Требования к структуре и содержанию административного регламента

9. 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](consultantplus://offline/ref=0C05F2AAD5C30DD478657FF3E023141F3179895E037AE5D921B9DF184317630E45AE20A6A021259A0962DB24357D57EC7F1BF784E345CFAD6ERCL) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

10. 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 муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

11) срок регистрации запроса;

12) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

13) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

14) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - многофункциональный центр) решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос может быть подан в многофункциональный центр).

13. 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.

14. Положения, указанные в [пункте 13](#P109) настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

15. 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 государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

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 услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

16. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», а также на Едином портале и Региональном портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

17. 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 о предоставлении 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, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

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

наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативных правовых актов Петровского муниципального округа Ставропольского края, нормативными правовыми актами Петровского муниципального округа Ставропольского края.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в [абзацах](#P127) восьмом и [девятом](#P128) настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

18. 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.

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами Петровского муниципального округа Ставропольского края;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в [абзацах втором](#P133) и [третьем](#P134) настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных [абзацами вторым](#P133) и [третьим](#P134) 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.

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

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

порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

21. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

23. 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](#P143)» настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края;

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

24. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, и должен содержать следующие подразделы:

1) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса без рассмотрения (при необходимости);

2) описание административной процедуры профилирования;

3) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

25. В описание административной процедуры профилирования 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.

26. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных [подпунктом «1» пункта 24](#P147) настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

27. 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) отделы, органы администрации и подведомственные учреждения, участвующие в приеме запроса, 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.

28. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - информационный запрос), который должен содержать:

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

направляемые в информационном запросе сведения;

запрашиваемые в информационном запросе сведения с указанием цели их использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат информационного запроса должен поступить в орган, 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 информационных запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие информационные запросы.

29. 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.

30. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

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

2) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый со дня получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

31. 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, 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).

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

33. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

1) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=0C05F2AAD5C30DD478657FF3E023141F3179895E037AE5D921B9DF184317630E45AE20A4A3272DCB5A2DDA78702844ED7A1BF581FF64R4L).3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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;

3) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в [подпункте «2](#P190)» 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](#P190)» настоящего пункта.

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

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений 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.

35. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0C05F2AAD5C30DD478657FF3E023141F3179895E037AE5D921B9DF184317630E45AE20A6A021259A0962DB24357D57EC7F1BF784E345CFAD6ERCL) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

III. Порядок согласования и утверждения административного регламента

36. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяется Регламент администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный распоряжением администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края, за исключением особенностей, установленных настоящим Порядком.

Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в машиночитаемом формате в электронном виде в Реестре услуг (при наличии технической возможности).

Отдел информационных технологий и электронных услуг обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

а) органам, предоставляющим муниципальные услуги;

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

37. Органы, участвующие в согласовании, а также орган администрации, уполномоченный на проведение экспертизы в Реестре услуг, вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования (далее - лист согласования).

38. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления его на согласование в Реестре услуг.

39. Одновременно с началом процедуры согласования проекта административного регламента в Реестре услуг в целях проведения независимой экспертизы, независимой антикоррупционной экспертизы, а также в целях обеспечения соответствия проекта административного регламента требованиям антимонопольного законодательства и профилактики нарушений требований антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс) проект административного регламента размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее - официальный сайт администрации).

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее 7 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте администрации.

Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента, для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По результатам независимой экспертизы независимым экспертом составляется заключение, которое направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан рассмотреть поступившие заключения независимых экспертиз и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы в течение 5 рабочих дней со дня поступления заключений независимых экспертов.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления заключения независимой экспертизы орган, предоставляющий муниципальную услугу:

рассматривает заключение независимой экспертизы, поступившее в соответствии с настоящим пунктом;

вносит в проект административного регламента соответствующие изменения посредством Реестра услуг либо готовит мотивированный ответ об отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы;

уведомляет независимого эксперта, направившего соответствующее заключение, о внесении изменений в проект административного регламента либо об отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимого эксперта, с указанием мотивированных причин отказа.

Не поступление заключений независимой экспертизы в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для последующего утверждения административного регламента.

Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, [аккредитованными](consultantplus://offline/ref=D6F13FBE6AE5B048E46415FB599EE22ADFAC900B1F0A36BA69DF8499092B3BF5A47EBD4FE876310CD7DD1DB595012252D846CCB39050DAC0QDhCK) Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, в соответствии с [методикой](consultantplus://offline/ref=D6F13FBE6AE5B048E46415FB599EE22ADEAC9103160936BA69DF8499092B3BF5A47EBD4FE876310FD6DD1DB595012252D846CCB39050DAC0QDhCK) проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96, Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 2090.

Мониторинг проекта административного регламента требованиям антимонопольного законодательства и профилактики нарушений требований антимонопольного законодательства (антимонопольный комплаенс) осуществляется в соответствии Положением об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (антимонопольный комплаенс), утвержденным постановлением администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края от 19 декабря 2023 г. № 2200.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также на проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты, о признании административных регламентов утратившими силу, не требуется.

40. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании проекта административного регламента 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.

41. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой экспертизы, независимой антикоррупционной экспертизы, свода предложений и замечаний по результатам публичных консультаций на соответствие требованиям антимонопольного законодательства орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания и предложения.

42. Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края.

Решение о возможности учета предложений и замечаний по результатам публичных консультаций на соответствие требованиям антимонопольного законодательства при доработке проекта административного регламента принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с Положением об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (антимонопольный комплаенс), утвержденным постановлением администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края.

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в [подпункте "1" пункта 5](#P63) настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента, направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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).

43. В случае согласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает (подписывают) протокол разногласий и согласовывает (согласовывают) проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 (подписывают) протокол разногласий.

44. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

45. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются путем проведения согласительных процедур с целью поиска взаимоприемлемого решения.

При наличии неурегулированных разногласий между органом, предоставляющим муниципальную услугу, органами, участвующими в согласовании, вопрос, вызвавший разногласия, выносится на рассмотрение рабочей группы, создаваемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, на основании распоряжения администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края.

Решение рабочей группы является обязательным к исполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, и всеми органами, участвующими в согласовании проекта административного регламента.

После принятия решения рабочей группы проект административного регламента приводится в соответствие с решением рабочей группы и направляется на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его принятия.

46. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет в отдел информационных технологий и электронных услуг администрации проект административного регламента на экспертизу в соответствии с [разделом IV](#P233) настоящего Порядка.

IV. Проведение экспертизы проекта административного регламента

47. Экспертиза проекта административного регламента проводится отделом информационных технологий и электронных услуг в Реестре услуг.

48. Предметом экспертизы проекта административного регламента являются:

1) соответствие проекта административного регламента требованиям, предусмотренным [пунктами 2](#P57), [3](#P59) и [7](#P70) настоящего Порядка;

2) соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным [абзацем четвертым пункта 19](#P135) 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.

49. Отдел информационных технологий и электронных услуг администрации в течение 10 рабочих дней со дня поступления для проведения экспертизы проекта административного регламента рассматривает его и принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

50. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента отдел информационных технологий и электронных услуг администрации проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

51. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента отдел информационных технологий и электронных услуг администрации проставляет соответствующую отметку в листе согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

52. При наличии в заключение отдела информационных технологий и электронных услуг администрации замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган, предоставляющий муниципальную услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания отдела информационных технологий и электронных услуг.

Отдел информационных технологий и электронных услуг рассматривает возражения, представленные органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня внесения органом, предоставляющим муниципальную услугу, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, отдел информационных технологий и электронных услуг проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

53. Разногласия по проекту административного регламента между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и отделом информационных технологий и электронных услуг разрешаются путем проведения согласительных процедур с целью поиска взаимоприемлемого решения.

При наличии неурегулированных разногласий между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и отделом информационных технологий и электронных услуг, вопрос, вызвавший разногласия, выносится на рассмотрение рабочей группы, создаваемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, на основании распоряжения администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края.

Решение рабочей группы является обязательным к исполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, и отделом информационных технологий и электронных услуг.

После принятия решения рабочей группы проект административного регламента приводится в соответствие с решением рабочей группы и направляется на повторную экспертизу в отдел информационных технологий и электронных услуг в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его принятия.

54. После проведения экспертизы проекта административного регламента отделом информационных технологий и электронных услуг в Реестре услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет в правовой отдел администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края и прокуратуру Петровского района Ставропольского края проект административного регламента для проведения антикоррупционной экспертизы.

В целях направления проекта административного регламента на антикоррупционную экспертизу в правовой отдел орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с проектом прикладывает лист согласования (с протоколами разногласий (при наличии), карточкой движения), экспертные заключения независимой экспертизы, независимой антикоррупционной экспертизы, свод предложений и замечаний по результатам публичных консультаций на соответствие требованиям антимонопольного законодательства.

55. Проект административного регламента прошедший независимую экспертизу, независимую антикоррупционную экспертизу, экспертизу отделом информационных технологий и электронных услуг, антикоррупционную экспертизу подлежит утверждению нормативным правовым актом администрации Петровского муниципального округа и размещению на официальном сайте администрации.

56. После утверждения административного регламента постановлением администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края административный регламент регистрируется в Реестре услуг посредством подписания электронного документа усиленной квалифицированной электронной подписью главы Петровского муниципального округа Ставропольского края.

57. Подготовка проекта нормативного правового акта об утверждении административного регламента, внесении в него изменений, признании утратившим силу осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Управляющий делами администрации

Петровского муниципального округа

Ставропольского края Ю.В.Петрич