



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» декабря 2022 г.

№ 227

**Об утверждении порядка разработки и утверждения
административных регламентов предоставления
муниципальных услуг на территории
городского округа «Город Белгород»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» и постановления Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Белгородской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа «Город Белгород» (прилагается).

2. Отраслевым (функциональным) органам, структурным подразделениям администрации города Белгорода, муниципальным учреждениям:

- при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг руководствоваться порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа «Город Белгород»;

- в срок до 1 мая 2023 года привести структуру и содержание административных регламентов в соответствии с требованиями раздела II порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа «Город Белгород».

3. 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)» допускаются до 1 января 2024 года.

4. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»;

- от 31 декабря 2015 года № 197 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 г. № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»;

- от 27 июня 2017 года № 151 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»;

- от 06 октября 2017 года № 225 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245»;

- от 28 декабря 2018 года № 233 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 15.12.2014 г. № 245»;

- от 17 марта 2022 года № 42 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245».

5. Признать утратившим силу пункт 2 постановления администрации города Белгорода от 30 сентября 2016 года № 173 «О внесении изменений в постановления администрации города Белгорода от 26.06.2014 г. № 110, от 15.12.2014 г. № 245».

6. Управлению информационной политики администрации города (Абакумова О.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Бодякову Н.О.

**Первый заместитель главы
администрации города**



В.В. Демидов

Приложение**УТВЕРЖДЕН****постановлением администрации****города Белгорода**от «01» 12 2022 г. № 227**ПОРЯДОК****разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг на территории
городского округа «Город Белгород»****I. Общие положения**

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа «Город Белгород» (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа «Город Белгород» (далее – административный регламент).

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

1.2. Административные регламенты разрабатываются отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации города Белгорода, муниципальными учреждениями городского округа «Город Белгород» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) 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, решениями Белгородского городского Совета и нормативными правовыми актами администрации города Белгорода, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную муниципальную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации города Белгорода, их должностными лицами, а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), учреждениями и организациями при исполнении муниципальной услуги.

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.

После утверждения административных регламентов муниципальные услуги включаются в перечень муниципальных услуг, формируемый управлением перспективного планирования и мониторинга деятельности администрации города.

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 Закона № 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 II настоящего Порядка.

1.5. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1) пункта 1.4 раздела I настоящего 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 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения

административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.6. При разработке административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- 1) возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;
- 2) многоканальность и экстерриториальность получения муниципальной услуги;
- 3) описание всех вариантов предоставления муниципальной услуги;
- 4) устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления;
- 5) сокращение количества документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги;
- 6) внедрение реестровой модели предоставления муниципальной услуги и иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Законом № 210-ФЗ.

1.7. Административные регламенты утверждаются постановлениями администрации города Белгорода.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвует несколько отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации города и (или) учреждений, административный регламент разрабатывается тем отраслевым (функциональным) органом, структурным подразделением администрации города и (или) учреждением, в которое обращается заявитель с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, и согласовывается с отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации города и (или) учреждениями, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. Наименование административного регламента определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом формулировки нормативного правового акта Российской Федерации, нормативного правового акта Белгородской области, муниципального правового акта, которым предусмотрена данная муниципальная услуга.

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 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

2.3.1. Предмет регулирования административного регламента.

2.3.2. Круг заявителей.

2.3.3. 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 должен включать следующие положения:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 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 должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос (заявление) 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 региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (далее – РПГУ);

3) в многофункциональном центре в случае, если запрос (заявление) 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 должен включать сведения о размещении на официальном сайте администрации города в сети «Интернет» belgorod-r31.gosweb.gosuslugi.ru (далее – Интернет-сайт), на ЕПГУ, РПГУ 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 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 (заявления) 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 (заявлению) 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 (заявления) 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.

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

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

Подраздел должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

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

Подраздел должен включать следующие положения:

1) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в подпунктах 1) и 2) настоящего подпункта, 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 подпункта, 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 включаются следующие положения:

1) сведения о размещении на ЕПГУ, РПГУ 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, муниципальными правовыми актами.

2.4.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.11. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

В подраздел включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запроса (заявления) 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 включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса (заявления) 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 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 подпункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации или Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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 (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).

2.5.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя, включающий 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, формируются по количеству вариантов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 раздела II настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.5.4. Особенности описания отдельных административных процедур.

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

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

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

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

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

5) органы, предоставляющие муниципальные услуги и их структурные подразделения, участвующие в приеме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса (заявления) в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

6) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса (заявления) 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 (заявления) 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 государственной власти, органа государственного внебюджетного фонда, органа местного самоуправления, организации, 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 отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации города Белгорода, муниципальными учреждениями городского округа «Город Белгород» обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в их распоряжении, 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 государственной власти, местного самоуправления, организаций, 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 (заявления) о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса (заявления) о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Закона № 210-ФЗ;

2) сведения о юридическом факте, поступление которого в информационную систему 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 подпункта, 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 подпункта.

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.

2.7. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи

заявителями жалобы.

III. Разработка и согласование административных регламентов предоставления муниципальных услуг

3.1. Разработка и утверждение проектов административных регламентов осуществляется в порядке, установленном для подготовки правовых актов администрации города Белгорода, за исключением особенностей, установленных настоящим Порядком.

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

3.2. Муниципальное казённое учреждение «Управление обеспечения деятельности администрации города Белгорода» обеспечивает доступ к реестру для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

- 1) органам, предоставляющим муниципальные услуги;
- 2) отраслевым (функциональным) органам, структурным подразделениям администрации города Белгорода и (или) муниципальным учреждениям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее – органы, участвующие в согласовании);
- 3) управлению перспективного планирования и мониторинга деятельности администрации города (далее – управление);
- 4) комитету правового обеспечения деятельности администрации города (далее – правовой комитет).

3.3. Органы, участвующие в согласовании, автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее – лист согласования).

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

Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента размещается на Интернет-сайте органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

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

3.6. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления такого документа в реестре.

Решение о возможности учета замечаний по результатам антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

3.7. В случае согласия с замечаниями, представленными органом, участвующим в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий пяти рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1) пункта 1.4 раздела I настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид и формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

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

3.8. 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.

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

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

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

3.11. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом IV настоящего Порядка.

3.12. Административный регламент утверждается постановлением администрации города Белгорода.

3.13. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации города Белгорода после получения положительного заключения правового комитета либо урегулирования разногласий по результатам отрицательного заключения.

3.14. Утвержденный главой администрации города Белгорода административный регламент на бумажном носителе направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, с приложением заполненного листа согласования в отдел служебного документооборота управления документационного обеспечения администрации города для регистрации постановления.

3.15. Административные регламенты подлежат официальному опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации города Белгорода.

3.16. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Белгородской области, решений Белгородского городского Совета и нормативных правовых актов администрации города Белгорода, регулирующих предоставление муниципальных услуг, изменения структуры администрации города Белгорода.

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.

IV. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится управлением и правовым комитетом, в реестре услуг.

4.2. Управление в течение 10 рабочих дней после согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, в реестре, устанавливает соответствие проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в том числе:

1) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.2 и 1.6 раздела I настоящего Порядка;

2) соответствие критериев принятия соответствующего решения требованиям, предусмотренным вторым абзацем подпункта 2) подпункта 2.4.8 пункта 2.4 раздела II 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.

Результатом проведенной экспертизы является заключение управления.

4.2. Правовой комитет после представления положительного заключения управлением проводит правовую экспертизу, предметом которой является:

а) оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним законодательством;

б) оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов;

в) наличие либо отсутствие в проекте административного регламента коррупциогенных факторов.

Правовой комитет проводит указанную экспертизу в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента с положительным заключением управления.

Результатом проведенной экспертизы является заключение правового комитета.

4.3. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента управление, правовой комитет проставляют соответствующую отметку в листе согласования.

4.4. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента управление, правовой комитет проставляют соответствующую отметку в листе согласования и осуществляют подготовку заключения по проекту административного регламента.

4.5. При наличии в заключении управления, правового комитета 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 заключения, и направляет такую информацию в управление, правовому комитету.

Управление, правовой комитет рассматривает информацию, направленную органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления в управление, правовой комитет информации.

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

4.6. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, определенном в пункте 3.10 раздела III настоящего Порядка.

**Начальник управления
перспективного планирования
и мониторинга деятельности**



Е.А. Родионова