



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 13 » октября 2025 г.

№ 1214-па

**О внесении изменений в
постановление администрации
Губкинского городского округа
от 19 сентября 2022 года № 2099-па**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Губкинского городского округа Белгородской области администрация Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Губкинского городского округа от 19 сентября 2022 года № 2099-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области» (в редакции постановлений администрации Губкинского городского округа от 08.05.2024 № 585-па, от 21.05.2025 № 525-па):

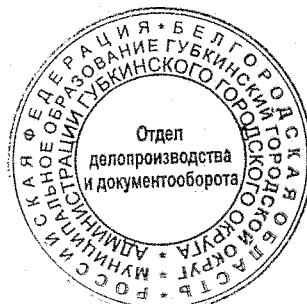
- в пункте 3 постановления слова «31 декабря 2025 года» заменить словами «31 декабря 2026 года»;

- Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области, утвержденный в пункте 1 постановления, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации, заместителей главы администрации, курирующих деятельность структурных подразделений администрации Губкинского городского округа, осуществляющих предоставление муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области.

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



М.А. Лобазнов

Приложение
к постановлению администрации
Губкинского городского округа
от «13» октября 2025 г. № 1214-ПА

Порядок разработки и утверждения
административных регламентов предоставления муниципальных услуг
на территории Губкинского городского округа Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке структурными подразделениями администрации Губкинского городского округа, осуществляющими предоставление муниципальных услуг в установленной сфере деятельности (далее - органы, предоставляющие муниципальные услуги), административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент).

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

1.2. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области и иными правовыми актами Белгородской области, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после публикации сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных/и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр).

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;

2) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с

требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 Порядка;

3) анализ и доработка (при необходимости) органом, предоставляющим муниципальную услугу, проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта и его загрузка в реестр;

4) проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта, процедур, предусмотренных разделами 3 и 4 Порядка.

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

а) возможность предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме;

б) многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг;

в) устранение избыточных логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг (далее - административные процедуры) и сокращение сроков их осуществления;

г) сокращение количества документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальных услуг;

д) внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг и иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ).

1.6. Предоставление органами местного самоуправления отдельных государственных услуг Белгородской области, переданных им на основании закона Белгородской области с предоставлением субвенций из бюджета Белгородской области, осуществляется в порядке, установленном соответствующими административными регламентами, разработанными и утвержденными исполнительными органами Белгородской области, если иное не установлено федеральным законодательством.

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. Наименование административного регламента определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая 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 (подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление административной

процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раза);

4) способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) предмет регулирования административного регламента;
- 2) круг заявителей;
- 3) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - категории (признаки) заявителей, ЕПГУ соответственно).

2.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента состоит из следующих подразделов:

2.4.1. Наименование муниципальной услуги.

2.4.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» включает полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» административного регламента включает следующие положения:

1) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги с указанием формы его (их) предоставления, если результатом предоставления муниципальной услуги является документ;

2) наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется реестровая запись (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись), или указание на отсутствие необходимости формирования реестровой записи;

3) перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» включает сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

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

1) сведения о размещении на ЕПГУ, в региональных информационных системах исполнительных органов Белгородской области, используемых для оказания муниципальных услуг в электронном виде, информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

2) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Подраздел «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги» включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр).

2.4.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Подраздел «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» включает срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с учетом способа подачи указанного запроса.

2.4.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга» включает сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на ЕПГУ требований, которым должны соответствовать такие помещения.

Подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр.

2.4.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включает сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на ЕПГУ перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги.

2.4.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

1) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, или указание на их отсутствие;

2) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте 1 настоящего пункта услуг (при наличии таких услуг);

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

4) невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично;

5) порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем;

6) возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр);

7) возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.4.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» включает следующие положения:

1) сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в приложении к административному регламенту с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Порядка, 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, либо указание на отсутствие таких документов;

2) сведения о приведении форм запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в

соответствии с подпунктом 2.7.5 пункта 2.7 раздела 2 Порядка, в качестве приложения к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами (в случае если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты должно содержаться в приложении к административному регламенту).

Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении к административному регламенту в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Порядка.

2.4.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги» включает сведения о приведении в приложении к административному регламенту, указанному в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 Порядка, исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие), оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие) в табличной форме, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований).

2.5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» административного регламента (далее - раздел 3 административного регламента) содержит следующие подразделы:

- перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур;

- описание осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур в случаях, предусмотренных подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 Порядка;

- подраздел, описывающий предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (в случае если муниципальная услуга предполагает предоставление в упреждающем (проактивном) режиме).

2.5.1. Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в раздел 3 административного регламента в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление:

- административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а

также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);

- административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот);

- административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя;

- административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раза.

2.5.2. Особенности описания отдельных административных процедур.

2.5.2.1. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В приложении к административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей в соответствии с подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Порядка.

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

- 1) сведения о приведении в приложении к административному регламенту состава запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанных запроса, документов и (или) информации;

- 2) способы установления личности заявителя (представителя заявителя);

- 3) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

- 4) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим государственную 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);

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

2.5.2.3. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

а) наименование органа (организации), в который (которую) направляется информационный запрос (при наличии), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

б) наименование органа (организации), в который (которую) направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.5.2.4. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

- 1) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 2) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;
- 3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие;
- 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.

2.5.2.6. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

- 1) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги, если срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги отличается для различных способов предоставления результата муниципальной услуги;
- 2) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.5.2.7. 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, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.5.2.8. В описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки), включаются следующие положения:

а) наименование и продолжительность процедуры оценки;

б) субъекты, проводящие процедуру оценки;

в) объект (объекты) процедуры оценки;

г) место проведения процедуры оценки (при наличии);

д) наименование документа, являющегося результатом проведения процедуры оценки (при наличии).

2.5.2.9. В описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков) (далее - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс соответственно), включаются следующие положения:

а) способ распределения ограниченного ресурса;

б) наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса (при наличии), который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги;

в) наименование ограниченного ресурса;

г) продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса.

2.5.3. Подраздел, описывающий предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, включает следующие положения:

1) указание на возможность предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении 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 которых в орган, предоставляющий муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления сведений, указанных в третьем абзаце настоящего подпункта.

2.6. В раздел «Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» включается перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Административный регламент включает в себя следующие приложения:

2.7.1. Перечень условных обозначений и сокращений (при наличии).

2.7.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме, которые включают следующие взаимосвязанные сведения:

1) перечень результатов предоставления муниципальной услуги;

2) перечень отдельных признаков заявителей.

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме, который включает следующие взаимосвязанные сведения:

а) перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Порядка, а также способы подачи таких документов и (или) информации;

б) требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования.

В случае отсутствия таких документов необходимо указать на их отсутствие.

2.7.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, который включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Порядка:

а) перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

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

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

2.7.5. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 подпункта 2.4.11 пункта 2.4 раздела 2 Порядка, или в случае, если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие правовые акты.

3. Разработка и согласование административных регламентов предоставления муниципальных услуг

3.1. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим услугу, в порядке, предусмотренном пунктом 1.4 раздела 1 Порядка.

3.2. Отдел информационных технологий и коммуникаций управления массовых коммуникаций и информационных технологий администрации Губкинского городского округа (далее - отдел информационных технологий и коммуникаций) является органом, обеспечивающим доступ к реестру для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента и регистрации нормативного правового акта об утверждении административного регламента:

- 1) органам, предоставляющим муниципальные услуги;
- 2) структурным подразделениям администрации Губкинского городского округа, муниципальным учреждениям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании проекта).

3.3. Органы, участвующие в согласовании проекта, а также отдел информационных технологий и коммуникаций 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 проекта, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре.

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

3.5. Одновременно с началом процедуры согласования в целях обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекты нормативных правовых актов подлежат размещению в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа.

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

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

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании проекта, вносит имеющиеся

замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

3.7. После рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании проекта, а также поступления заключений либо информации по проекту административного регламента (при наличии), в том числе по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления такого документа 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».

3.8. В случае согласия с замечаниями, представленными органом, участвующим в согласовании проекта, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 1.4 раздела 1 Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид и формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании проекта.

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 проекта, и направления такой информации указанному органу.

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

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

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

3.11. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в ходе согласительного совещания, на которое приглашаются представители органа, отказавшего в согласовании проекта. Организация проведения согласительного совещания осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения повторного отказа в согласовании проекта административного регламента.

3.12. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании проекта, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 Порядка.

3.12.1. Одновременно с направлением на экспертизу в соответствии с разделом 4 Порядка проект административного регламента направляется в отдел информационных технологий и коммуникаций для получения заключения, в котором дается оценка целесообразности проведения мероприятий по информатизации и (или) их финансирования (далее - оценка целесообразности мероприятий).

Положительное заключение по итогам оценки целесообразности мероприятий дается при соответствии следующих критериев:

1) предлагаемое мероприятие по информатизации инициировано органом, предоставляющим муниципальную услугу;

2) мероприятие по информатизации соответствует приоритетам и целям, предусмотренным муниципальной программой Губкинского городского округа Белгородской области «Развитие информационного общества в Губкинском городском округе Белгородской области», утвержденной постановлением администрации Губкинского городского округа от 23.12.2024 № 1649-па «Об утверждении муниципальной программы «Развитие информационного общества в Губкинском городском округе Белгородской области»;

3) наличие в проекте административного регламента сведений о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

4) востребованность муниципальной услуги на основании статистики, полученной из государственной автоматизированной информационной системы «Управление».

Заключение, указанное в первом абзаце настоящего пункта, отдел информационных технологий и коммуникаций представляет в течение 10 (десяти) рабочих дней.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в случае необходимости дорабатывает проект административного регламента с учетом полученного заключения.

3.13. Подписание нормативного правового акта органа, предоставляющего муниципальную услугу, об утверждении административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, после получения положительного заключения отдела информационных технологий и коммуникаций либо урегулирования разногласий по результатам такой экспертизы, а также положительного заключения по итогам экспертизы в соответствии с разделом 4 Порядка.

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

3.15. Административные регламенты подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом Губкинского городского органа Белгородской области для опубликования нормативных правовых актов органов местного самоуправления Губкинского городского округа.

3.16. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Белгородской области, муниципальных правовых актов Губкинского городского округа, регулирующих предоставление муниципальных услуг, изменения структуры органа местного самоуправления Губкинского городского округа, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальных услуг, а также по предложениям органов, предоставляющих муниципальные услуги, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

3.16.1. В случае если основанием для возврата нормативного правового акта об утверждении административного регламента без регистрации являются только замечания юридико-технического характера, процедуры, предусмотренные пунктами 3.4 - 3.12 настоящего раздела, не осуществляются.

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.

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

3.17. Разработка, согласование, проведение экспертизы, утверждение и регистрация проекта административного регламента допускаются без использования реестра до 31 декабря 2026 года.

4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Экспертиза проекта административного регламента (проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, проекта нормативного правового акта о признании административного регламента утратившим силу) на соответствие законодательству об организации предоставления муниципальных услуг (далее - экспертиза) проводится правовым управлением комитета правового обеспечения деятельности администрации Губкинского городского округа (далее - правовое управление) в реестре с учетом пункта 3.17 раздела 3 Порядка.

4.2. Предметом экспертизы являются:

1) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.2, 1.5 и 1.6 Порядка;

2) отсутствие в проекте административного регламента требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

4.3. По результатам рассмотрения проекта административного регламента правовое управление в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления его в реестре принимает решение о представлении положительного либо отрицательного заключения на проект административного регламента.

4.4. При принятии решения о положительном заключении на проект административного регламента правовое управление проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

4.5. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента правовое управление делает соответствующую отметку в лист согласования и осуществляет подготовку заключения по проекту административного регламента.

4.6. При наличии в заключении правового управления замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет подготовку информации, содержащей возражения на замечания правового управления, и направляет такую информацию в правовое управление.

Правовое управление рассматривает информацию, направленную органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления информации.

В случае несогласия с доводами, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, правовое управление визирует лист согласования с приложением заключения.

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

