



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Грайворон

« 11 » декабря 20 25 г.

№ 782

**О порядке разработки и утверждения административных
регламентов предоставления муниципальных услуг
на территории Грайворонского муниципального округа
Белгородской области**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Белгородской области от 03 сентября 2025 года №423-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года №431-пп», в целях приведения нормативных правовых актов администрации Грайворонского муниципального округа в соответствие с нормами действующего законодательства **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области (приложение № 1).

2. Определить ответственных лиц за исполнение настоящего постановления согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области от 20 февраля 2025 года №103 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Грайворонского муниципального округа Белгородской области».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край», сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа – руководителя аппарата главы администрации Е.А. Адаменко.

Глава администрации



Д.А. Панков

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Грайворонского муниципального округа

Белгородской области

от «11» сентября 2015 года № 72а

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
на территории Грайворонского муниципального округа
Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Грайворонского муниципального округа (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке администрацией Грайворонского муниципального округа, ее структурными подразделениями, подведомственными муниципальными учреждениями (далее - орган, предоставляющий 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 нормативными правовыми актами Белгородской области, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр):

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, а также загрузка в реестр сформированного органом, предоставляющим муниципальную услугу, проекта административного регламента в случае изменения действующего законодательства;

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 муниципальной услуги;

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 администрацией Грайворонского муниципального округа и ее структурными подразделениями, подведомственными муниципальными учреждениями отдельных государственных услуг Белгородской области, переданных им на основании закона Белгородской области с предоставлением субвенций из бюджета области, осуществляется в порядке, установленном соответствующими административными регламентами, утвержденными отраслевыми органами исполнительной власти Белгородской области, если иное не установлено федеральным законодательством.

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

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

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- 4) 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 услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг 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 (наименования) 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 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 органов исполнительной власти, используемых для оказания муниципальных услуг в электронном виде, информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

2.4.6. 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 муниципальная услуга» включает сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг 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, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме» административного регламента 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 муниципальных услуг (при наличии таких муниципальных 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 формате 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;

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 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

исчерпывающего перечня 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 в табличной форме, предусмотренных подпунктом 2.7.6 пункта 2.7 раздела 2 Порядка.

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

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:

- 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 раз.

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 описании 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 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);

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 описании 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 государственной услуги, срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия

без использования федеральной государственной 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 описании 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 описании 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 результат 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) указания на необходимость (отсутствие необходимости) приостановить предоставление муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

4) перечень 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) субъект, 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 подаче 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, осуществляющих органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления сведений, указанных в третьем абзаце настоящего пункта.

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.

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

- 1) перечень результатов предоставления государственной услуги;
- 2) перечень отдельных признаков заявителей.

2.7.3. Исчерпывающий перечень способов подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме 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, который включает следующие взаимодействия:

а) перечень необходимых для предоставления государственной 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 отдельным категориям 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 таковых 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 таковые правовые акты.

3. Разработка и согласование административных регламентов предоставления муниципальных услуг

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

3.2. Аппарат главы администрации Грайворонского муниципального округа является органом, уполномоченным на проведение экспертизы проекта административного регламента на соответствие законодательству Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - уполномоченный орган).

Отдел информационных технологий обеспечивает 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) органам, 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, а также уполномоченный орган 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.

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 на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа

в сети Интернет в порядке, предусмотренном для нормативных правовых актов органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа.

3.6. 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 проекта, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре и являющийся приложением к листу согласования.

3.7. После рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, а также поступления заключений, либо информации по проекту административного регламента (при наличии), в том числе по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, структурное подразделение администрации Грайворонского муниципального округа, предоставляющее 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 структурным подразделением администрации Грайворонского муниципального округа, 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, структурное подразделение администрации Грайворонского муниципального округа, предоставляющее 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 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 структурное подразделение администрации Грайворонского муниципального округа, предоставляющее 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 структурным подразделением администрации Грайворонского муниципального округа, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании, согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными структурным подразделением администрации Грайворонского муниципального округа, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании, проставляет в листе согласования отметку о повторном отказе в согласовании.

3.10. Структурное подразделение администрации Грайворонского муниципального округа, предоставляющее 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 структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, не позднее 5 рабочих дней со дня получения повторного отказа в согласовании проекта административного регламента.

3.12. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента, структурное подразделение администрации Грайворонского муниципального округа, предоставляющее муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 настоящего порядка.

3.12.1. Одновременно с направлением на экспертизу в соответствии с разделом 4 Порядка проект административного регламента направляется в уполномоченный орган 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) предполагаемое мероприятие по информатизации инициировано структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу;

2) мероприятие по информатизации соответствует приоритетам и целям государственной политики, предусмотренным государственной программой Белгородской области «Развитие информационного общества в Белгородской области», утвержденной постановлением Правительства Белгородской области от 18 декабря 2023 года № 731-пп «Об утверждении государственной программы Белгородской области «Развитие информационного общества 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, уполномоченный орган 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 по итогам экспертизы уполномоченного органа либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа.

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

3.15. Административные регламенты подлежат опубликованию в порядке, установленном законом Белгородской области от 09 июня 2022 года № 187 «О порядке официального опубликования и вступления в силу законов Белгородской области и иных правовых актов».

3.16. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Белгородской области, регулирующего предоставление муниципальных услуг, изменения структуры исполнительных органов Белгородской области, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, а также по предложениям исполнительных органов Белгородской области, 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 государственной 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 признании административных регламентов утратившими силу) на соответствие законодательству об организации предоставления муниципальных услуг (далее - экспертиза) проводится отделом правового обеспечения аппарата главы администрации Грайворонского муниципального округа (далее - уполномоченным органом) 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, 1.6 и 1.7 раздела 1 Порядка;
- 2) соответствие 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 уполномоченный орган 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 представлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

4.5. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган делает соответствующую отметку в листе согласования.

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

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

Уполномоченный орган рассматривает возражения, направленные органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий

5 (пяти) рабочих дней с даты поступления в уполномоченный орган информации.

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

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



ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к постановлению администрации
Грайворонского муниципального округа
Белгородской области

от «11» декабря 2025 года № 782

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

за исполнение настоящего постановления

Адаменко - заместитель главы администрации
Евгения Анатольевна муниципального округа — руководитель аппарата главы администрации

Бляшенко - первый заместитель главы администрации
Анатолий Анатольевич муниципального округа

Коноркин - заместитель главы администрации
Александр Эдуардович муниципального округа по социальной политике

Радченко - заместитель главы администрации
Вячеслав Иванович муниципального округа - секретарь Совета безопасности

Твердун - заместитель главы администрации
Роман Григорьевич муниципального округа - начальник управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК

Тимошков - исполняющий обязанности заместителя главы администрации
Вячеслав Юрьевич муниципального округа

Ханюков - заместитель главы администрации
Александр Владимирович муниципального округа по перспективному развитию - начальник управления АПК

Зайцев - начальник управления муниципальной
Анатолий Васильевич собственности и земельных ресурсов администрации муниципального округа