

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЧЕРНЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Чернянка

"25" сентября 20 25 г.

№ 189

**Об утверждении Порядка  
разработки и утверждения административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг  
на территории Чернянского муниципального округа  
Белгородской области**

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18.07.2022 № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области» Администрация Чернянского муниципального округа Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Чернянского муниципального округа Белгородской области (далее — Порядок) (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации

муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 08 сентября 2025 г. № 498 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Чернянского муниципального округа Белгородской области».

3. Структурным подразделениям Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области обеспечить соблюдение Порядка, утвержденного пунктом 1 постановления, при разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

4. Рекомендовать подведомственным муниципальным учреждениям, участвующим в предоставлении муниципальных услуг на территории Чернянского муниципального округа Белгородской области, пользоваться Порядком, утвержденным пунктом 1 постановления, при разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

5. Определить, что до 31 декабря 2026 года допустима разработка, согласование, проведение экспертиз и утверждение административных регламентов на бумажном носителе без использования программно-технических средств федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Приосколье 31» (<https://gazeta-prioskolye.ru>) и разместить на официальном сайте Чернянского муниципального округа Белгородской области в сети «Интернет» (<https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>).

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чернянского муниципального округа - руководителя аппарата Администрации Чернянского муниципального округа (Овсянникова Л.Н.).

**Глава Чернянского  
муниципального округа**



**С.А. Морозов**

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
Чернянского муниципального округа  
Белгородской области  
от «15» декабря 2025 г. № 189

**Порядок  
разработки и утверждения административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг на территории Чернянского  
муниципального округа Белгородской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Чернянского муниципального округа Белгородской области (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке структурными подразделениями Администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области, подведомственными муниципальными учреждениями, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее – разработчики), административных регламентов предоставления муниципальных услуг и их утверждению Администрацией Чернянского муниципального округа Белгородской области (далее – Администрация Чернянского муниципального округа).

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

2. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории Чернянского муниципального округа Белгородской области (далее - административные регламенты) разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Чернянского муниципального округа Белгородской области (далее – Чернянский муниципальный округ), настоящим Порядком, а также в соответствии с единым стандартом предоставления услуги (при его наличии) после публикации сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг).

3. Разработка, согласование, проведение экспертиз проектов административных регламентов осуществляются с использованием программно-технических средств реестра услуг.

4. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1) внесение в реестр услуг разработчиками 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 настоящего Порядка;

3) анализ и доработка, а также загрузка в реестр услуг сформированного разработчиком 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 настоящего Порядка.

5. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, устранение избыточных логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги (далее – административные процедуры) и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ).

6. Наименование административных регламентов определяется разработчиками с учетом примерного перечня муниципальных услуг, утвержденного распоряжением Правительства Белгородской области от 18.05.2015 № 263-рп.

## **2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов**

7. 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.

8. В раздел «Общие положения» 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 муниципальных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, ЕПГУ).

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

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
- 6) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 9) показатели качества и доступности муниципальной услуги;
- 10) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных и муниципальных услуг в электронной форме.
- 11) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 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.

10. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

11. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

- 1) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги с указанием формы его 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.

12. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

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

1) сведения о размещении на ЕПГУ 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.

14. 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 многофункциональный центр.

15. Подраздел «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» должен включать срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с учетом способа подачи указанного запроса.

16. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» должен включать 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.

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

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

1) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги 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.

19. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать 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 индикаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 37 настоящего 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 пунктом 21 настоящего Порядка, в качестве приложения к административному регламенту.

20. 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 пунктом 38 настоящего Порядка.

21. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся 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 Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

В случае если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами, указание на такие акты должно содержаться в приложении к административному регламенту.

22. 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» должен включать сведения о приведении в приложении к административному регламенту с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 37 настоящего Порядка, (в табличной форме):

1) исчерпывающего перечня 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;

2) исчерпывающего перечня оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

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

23. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения



административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

1) перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур;

2) подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги, в случаях, указанных в пункте 24 настоящего Порядка;

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

24. Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление:

1) 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, Белгородской области, муниципальных правовых актов (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) 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);

3) либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя;

4) либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раз.

25. 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 пунктом 37 настоящего Порядка.

26. 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 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.

27. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

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

2) наименование органа (организации), в который 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 муниципальной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

28. 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.

29. 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.

30. 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).

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

32. 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, Белгородской области, муниципальных правовых актов (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки), включаются следующие положения:

1) наименование и продолжительность процедуры оценки;



- 2) субъекты, проводящие процедуру оценки;
- 3) объект (объекты) процедуры оценки;
- 4) место проведения процедуры оценки (при наличии);
- 5) наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки (при наличии).

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

- 1) способ распределения ограниченного ресурса;
- 2) наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса (при наличии), который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги.
- 3) наименование ограниченного ресурса;
- 4) продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса.

34. Подраздел «Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме» включается административный регламент, если муниципальная услуга предполагает предоставление в упреждающем (проактивном) режиме) и 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 73 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 подпункте 2 настоящего пункта.

35. 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.

36. Административный регламент предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие приложения:

- 1) перечень условных обозначений и сокращений;
- 2) идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме;



3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме;

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 в табличной форме;

5) формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка, или в случае, если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами, указание на такие акты.

37. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, указанные в подпункте 2 пункта 36 настоящего Порядка, включают следующие взаимосвязанные сведения:

1) перечень результатов предоставления муниципальной услуги;

2) перечень отдельных признаков заявителей.

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 3 пункта 36 настоящего Порядка, включает следующие взаимосвязанные сведения:

1) перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных пунктом 37 настоящего Порядка, а также способы подачи таких документов и (или) информации;

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

39. 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 пункте 37 настоящего Порядка:

1) 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;

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

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

### **3. Разработка, согласование и принятие административных регламентов**

40. Проект административного регламента формируется разработчиками административных регламентов в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Порядка.

41. Для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента и регистрации нормативного правового акта об утверждении административного регламента обеспечивается доступ в реестр услуг:

- 1) разработчику;
- 2) структурным подразделениям Администрации Чернянского муниципального округа, должностным лицам Администрации Чернянского муниципального округа, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании).

42. Органы, участвующие в согласовании, а также разработчик автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

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

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

44. Одновременно с началом процедуры согласования проект административного регламента подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Чернянского муниципального округа Белгородской области - <https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт) в целях обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы в порядке, установленном постановлением Администрации Чернянского муниципального округа для проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Чернянского муниципального округа Белгородской области.

Ответственным за размещение проекта административного регламента является должностное лицо разработчика, непосредственно разработавшее проект административного регламента. Контроль за размещением проекта административного регламента осуществляется руководителем разработчика.

Техническое обеспечение размещения проекта административного регламента осуществляется отделом информатизации и электронного межведомственного взаимодействия управления организационно-контрольной и кадровой работы Администрации Чернянского муниципального округа.

45. 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.

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

Решение о возможности учета замечаний по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается Разработчиком в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

47. В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, Разработчик в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента представления соответствующего замечания, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 4 настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям разработчик вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем подготовки информации, содержащей возражения на замечания органа, участвующего в согласовании проекта (органов, участвующих в согласовании проекта), и направления такой информации указанному органу (органам).

48. В случае согласия с возражениями, представленными разработчиком, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), согласовывает (согласовывают) проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.



В случае несогласия с возражениями, представленными разработчиком, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в листе согласования отметку о повторном отказе в согласовании.

49. Разработчик после повторного отказа в согласовании проекта административного регламента принимает решение о проведении согласительных совещаний по проекту административного регламента.

50. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в ходе согласительного совещания, на которое приглашаются представители правового управления и органа, отказавшего в согласовании (органов, отказавших в согласовании). Организация проведения согласительного совещания осуществляется разработчиком не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения повторного отказа в согласовании проекта административного регламента.

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

52. Утверждение административного регламента осуществляется путем подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Чернянского муниципального округа (лицом его замещающим), после получения положительного заключения экспертизы, проведенной правовым управлением Администрации Чернянского муниципального округа (далее – правовое управление) либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы, проведенной правовым управлением.

53. Внесение изменений в административные регламенты (признание их утратившими силу) осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Белгородской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг, изменений в структуре Администрации Чернянского муниципального округа, перечне учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также по предложениям структурных подразделений Администрации Чернянского муниципального округа, должностных лиц Администрации Чернянского муниципального округа, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

Обязанность по проведению систематического анализа принятых административных регламентов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и своевременному внесению изменений в них (признанию их утратившими силу) возлагается на разработчика.

Внесение изменений в административные регламенты (признание их утратившими силу) осуществляется в порядке, установленном для разработки, согласования, утверждения, опубликования административных регламентов.

54. До 31 декабря 2026 года разработка, согласование, проведение

экспертизы, утверждение и регистрация административного регламента допускается на бумажном носителе без использования реестра услуг.

55. Утвержденный административный регламент подлежит опубликованию в газете «Приосколье» или (и) в сетевом издании «Приосколье 31» (адрес Интернет-сайта: <http://www.GAZETA-PRIOSKOLYE.RU>), размещению на официальном сайте, а также на официальном сайте структурного подразделения Администрации Чернянского муниципального округа, либо муниципального учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (при его наличии) (далее также – официальный сайт), на ЕПГУ.

Ответственным за действия, указанные в абзаце первом настоящего пункта, является разработчик.

56. В случае, если утвержденный административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги, оказываемой многофункциональным центром предоставления муниципальных и муниципальных услуг, то копия постановления об утверждении административного регламента с приложенным текстом административного регламента подлежит направлению Разработчиком в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения административного регламента в многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг.

#### **4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов**

57. Проекты административных регламентов (изменений в них, проекты о признании постановлений Администрации Чернянского муниципального округа об утверждении административных регламентов утратившими силу) (далее – проекты административных регламентов) подлежат обязательному направлению в правовое управление для проведения экспертизы. Экспертиза проекта административного регламента проводится правовым управлением в реестре услуг с учетом положений пункта 54 настоящего Порядка о переходном периоде.

58. Предметом экспертизы являются соответствие проекта административного регламента требованиям пунктов 2 и 5 настоящего Порядка, отсутствие в проекте административного регламента требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

Кроме того, проводится правовая экспертиза и антикоррупционная экспертиза проектов административных регламентов в порядке, установленном постановлением Администрации Чернянского муниципального округа, устанавливающим порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Чернянского муниципального округа Белгородской области, с учетом особенностей, установленных настоящим

Порядком.

59. Экспертиза проекта административного регламента проводится правовым управлением в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта административного регламента на экспертизу.

60. По результатам рассмотрения проекта административного регламента правовое управление принимает решение о представлении положительного либо отрицательного заключения на проект административного регламента.

61. При принятии решения о представлении положительного или отрицательного заключения на проект административного регламента правовое управление проставляет соответствующую отметку в листе согласования и готовит заключение по проекту административного регламента.

62. При наличии в заключении правового управления замечаний и предложений к проекту административного регламента разработчик обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий разработчик осуществляет подготовку информации, содержащей возражения на замечания правового управления и направляет такую информацию правовому управлению.

Правовое управление рассматривает возражения, представленные разработчиком в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты их поступления в правовое управление.

В случае несогласия с возражениями, представленными разработчиком правовое управление визирует лист согласования с приложением заключения.

63. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, определенном в пункте 50 настоящего Порядка.