 **БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

 проект

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от марта 2025 года №

**О разработке и утверждении административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 26 декабря 2024 года № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и признание утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов администрации Белоярского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановления администрации Белоярского района:

от 30 сентября 2010 года № 1381 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

от 9 декабря 2024 года № 866 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

от 16 июня 2011 года № 872 «О внесении изменений в постановление администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года № 1381»;

от 15 октября 2012 года № 1549 «О внесении изменения в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

от 6 марта 2013 года № 284 «О внесении изменения в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

от 19 сентября 2013 года № 1354 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

от 13 февраля 2014 года № 164 «О внесении изменения в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

от 27 января 2016 года № 50 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года № 1381»;

от 2 февраля 2016 года № 71 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года № 1381»;

от 8 мая 2018 года № 384 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года № 1381»;

от 12 июля 2018 года № 600 «О внесении изменения в приложение к постановлению администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года № 1381»;

от 6 мая 2021 года № 362 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года № 1381»;

от 20 апреляя 2022 года № 366 «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года № 1381»;

от 3 марта 2025 года № 130 «О внесении изменения в приложение 1 к постановлению администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года № 1381».

2) Пункт 1 и пункт 2 постановления администрации Белоярского района от 14 декабря 2015 года № 1480 «О внесении изменения в отдельные постановления администрации Белоярского района» признать утратившим силу.

2) Пункт 9 постановления администрации Белоярского района от 30 марта 2022 года № 275 «О внесении изменения в отдельные постановления администрации Белоярского района» признать утратившим силу.

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести. Официальный выпуск».

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Белоярского района председателя Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района Плохих И.А.

Глава Белоярского района С.П.Маненков

Приложение

к постановлению

администрации Белоярского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**(ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент) в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. В настоящем Порядке понятия применяются в значениях, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) № 210-ФЗ.

1.3. Термины и определения, используемые в Порядке:

государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФРГУ) - система для ведения в электронной форме реестра государственных и муниципальных услуг;

конструктор цифровых регламентов (далее также - КЦР) - подсистема разработки и утверждения административных регламентов в ФРГУ;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

цифровой регламент - административный регламент, разработанный и утвержденный в подсистеме конструктор цифровых регламентов ФРГУ.

1.4. Административный регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную для получения муниципальной услуги заявителями, а также для предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами.

**2. Требования к разработке административных регламентов**

 2.1. Разработка проектов административных регламентов осуществляется в отношении муниципальных услуг, включенных в реестр муниципальных услуг Белоярского района, утвержденный постановлением администрации Белоярского района от 18 августа 2014 года № 1170 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Белоярского района».

 2.2. Проекты административных регламентов разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

 2.3. Проект административных регламента разрабатывается органами администрации Белоярского района, ответственными за предоставление муниципальных услуг заявителю (далее - разработчик).

 2.4. Административные регламенты разрабатываются органами администрации Белоярского района в соответствии с планом-графиком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, формируемым управлением экономики, реформ и программ администрации Белоярского района.

 2.5. Орган администрации Белоярского района при разработке административного регламента вносит предложения по внесению изменений в принятые муниципальные правовые акты Белоярского района, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, либо по их отмене.

 2.6. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов Белоярского района, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры администрации Белоярского района, если применение утвержденного стандарта муниципальной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента, а также с учетом результатов мониторинга применения указанных административных регламентов, проводимого не реже одного раза в три года. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком

2.7. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления государственной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

 2.8. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в котором указываются сведения о:

а) местах нахождения и графике работы органов администрации Белоярского района, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах их нахождения и графиках работы, в том числе органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) справочных телефонах органов администрации Белоярского района, предоставляющих муниципальную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора;

в) адресах официального сайта органов местного самоуправления Белоярского района, предоставляющих муниципальную услугу, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

г) процедурах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

д) порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.9. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы администрации Белоярского района, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и организаций, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В данном разделе указываются требования [пункта 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=38) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы администрации Белоярского района, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Думы Белоярского района;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами администрации Белоярского района, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В подразделе указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе с указанием, какие из перечисленных документов и информации должны предоставляться самостоятельно заявителем, а какие заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием.

В данном подразделе указываются также:

а) сведения об участвующих в предоставлении муниципальной услуги органах государственной власти, органах местного самоуправления, организаций и выдаваемых ими документах и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) способы получения заявителем указанных в настоящем подпункте документов и информации, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом;

в) требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги (в том числе направленным посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»), предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

г) порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом;

д) информация для заявителя о том, что непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги;

е) требования [пунктов 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=36), [2 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=159) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложения к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами администрации Белоярского района, следует прямо указать на это в административном регламенте;

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае если основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами администрации Белоярского района, следует прямо указать на это в административном регламенте;

8) [перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=294125&dst=100219) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (подраздел включается в случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги);

9) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. В случае, если взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами администрации Белоярского района, следует прямо указать на это в административном регламенте;

10) размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о способах ее взимания и о методиках расчета размера такой платы. В случае, если взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, следует прямо указать на это в административном регламенте (подраздел включается в случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги);

11) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр;

12) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, отражаемый по каждому из имеющихся способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а именно: личное обращение в орган (структурное подразделение) администрации Белоярского района, представляющий муниципальную услугу, посредством почтовой связи и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

13) требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

14) показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иных показателей качества доступности предоставления муниципальной услуги);

15) иные требования предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и требования предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.10. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» должен состоять из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в составе предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать порядок подготовки и направления межведомственного запроса с указанием должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=359) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, и прием таких запроса и документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов администрации Белоярского района с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

5) получение заявителем результата муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

Каждая административная процедура содержит следующие обязательные элементы:

1) основания для начала административной процедуры;

2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.11. Требования к разработке проектов цифровых регламентов.

2.11.1. Разработка проектов цифровых регламентов осуществляется с использованием программно-технических средств ФРГУ в соответствии с предустановленной в ФРГУ ролевой моделью (приложение 1 к настоящему Порядку).

2.11.2. Доступ к ФРГУ лицам, участвующим в разработке, согласовании, утверждении проектов цифровых регламентов, обеспечивается отделом по информационным ресурсам и защите информации администрации Белоярского района в соответствии с полученной заявкой на предоставление доступа к ФРГУ (далее - Заявка), подписанной руководителем органа администрации Белоярского района, в течении 5 рабочих дней с момента поступления Заявки (приложение 2 к настоящему Порядку).

2.11.3. Структура и содержание цифровых регламентов определяются интерактивными формами, предусмотренными КЦР, в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) № 210-ФЗ, [разделом II](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475408&dst=100032) Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 (далее - Правила).

2.11.4. Разработка проектов цифровых регламентов включает следующие этапы:

1) внесение в КЦР разработчиками сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

2) формирование сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, проекта цифрового регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию цифровых регламентов, установленными Правилами;

3) анализ, доработка (при необходимости) разработчиком проекта цифрового регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта, и его загрузка в КЦР;

4) проведение в отношении проекта цифрового регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта, процедур, предусмотренных разделами 3, 4 и 5 настоящего Порядка.

2.11.5. Сведения о муниципальной услуге, указанные подпункте 1 пункта 2.11.4. настоящего Порядка, должны быть достаточны для:

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

2) описания уникальных для каждой категории заявителей, указанной в настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

2.11.6. При разработке проектов цифровых регламентов разработчики предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) № 210-ФЗ.

2.11.7.Заключение об оценке регулирующего воздействия, а также на предмет соответствия требованиям антимонопольного законодательства, на проекты цифровых регламентов не требуется.

**3. Порядок согласования проектов административных**

**регламентов**

3.1. Согласование проектов цифровых регламентов включает следующие этапы:

1) внутриведомственное согласование, осуществляемое ответственными лицами разработчика;

2) межведомственное согласование.

3.2. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы орган, предоставляющий муниципальную услугу, размещает проект административного регламента в форме электронного документа на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Белоярского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт). Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы не менее 15 календарных дней с момента размещения проекта цифрового регламента на официальном сайте.

3.3. Круг лиц, участвующих в согласовании проекта цифрового регламента, определяется разработчиком.

Лица, участвующие в согласовании проекта цифрового регламента, вносятся в формируемый после подготовки проекта цифрового регламента лист согласования проекта цифрового регламента (далее - лист согласования).

Проект цифрового регламента рассматривается лицами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к их компетенции, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления проекта цифрового регламента на согласование в КЦР.

3.4. Результатом рассмотрения проекта цифрового регламента лицом, участвующим в его согласовании, является принятие указанным лицом решения о согласовании или несогласовании проекта цифрового регламента.

При принятии решения о согласовании проекта цифрового регламента лицо, участвующее в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта цифрового регламента в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта цифрового регламента лицо, участвующее в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в КЦР и являющийся приложением к листу согласования.

3.5. После рассмотрения проекта цифрового регламента всеми лицами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы разработчик рассматривает поступившие замечания.

В случае согласия с замечаниями, представленными лицами, участвующими в согласовании, разработчик в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпунке 1 пункта 2.11.4 настоящего Порядка, и после формирования проекта цифрового регламента направляет указанный проект цифрового регламента на повторное согласование лицам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям разработчик вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания лица, участвующего в согласовании (лиц, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному лицу (указанным лицам).

3.6. В случае согласия с возражениями, представленными разработчиком, лицо, участвующее в согласовании (лица, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает (подписывают) протокол разногласий и согласовывает (согласовывают) проект цифрового регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными разработчиком, лицо, участвующее в согласовании (лица, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта цифрового регламента и подписывает (подписывают) протокол разногласий.

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

3.8. Разногласия по проекту цифрового регламента разрешаются в ходе согласительного совещания, на которое приглашаются лица, отказавшие в согласовании проекта цифрового регламента. Организация проведения согласительного совещания осуществляется разработчиком не позднее 5 рабочих дней со дня получения повторного отказа в согласовании проекта цифрового регламента.

3.9. После согласования проекта цифрового регламента со всеми лицами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту цифрового регламента, а также после завершения независимой антикоррупционной экспертизы разработчик направляет проект цифрового регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.10. В случае внесения изменений в административный регламент разработчик административного регламента осуществляет следующие действия:

а) обеспечивает возможность проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент в соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=175640&dst=100016) проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации Белоярского района, утвержденным постановлением администрации Белоярского района от 30 января 2013 года N 91 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации Белоярского района и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Белоярского района»;

б) направляет по истечении срока, отведенного для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, заключения независимой антикоррупционной экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан (при их наличии) на экспертизу в управление экономики, реформ и программ администрации Белоярского района;

в) направляет проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент вместе со сведениями об учете заключения независимой антикоррупционной экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан (при их наличии) в юридическо-правовое управление администрации Белоярского района для проведения правовой экспертизы.

Нормативный правовой акт о внесении изменений в административный регламент подлежит официальному опубликованию в порядке, предусмотренном [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=313566&dst=100664) Белоярского района.

**4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов**

4.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой управлением экономики, реформ и программ администрации Белоярского района и юридическо-правовым управлением администрации Белоярского района (далее - уполномоченные органы). Экспертиза цифровых регламентов проводится уполномоченными органами в ФРГУ.

4.2. Экспертиза проектов административных регламентов проводится в случаях и порядке, установленных постановлением администрации Белоярского района.

4.3. Управлением экономики, реформ и программ администрации Белоярского района в течение 5 рабочих дней после согласования проекта цифрового регламента со всеми лицами, участвующими в согласовании, в ФРГУ устанавливается соответствие проекта цифрового регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в том числе:

1) соответствие проектов цифровых регламентов требованиям пунктов 2.2 и 2.11.6 настоящего Порядка;

2) отсутствие в проектах цифровых регламентов требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

Результатом проведенной экспертизы является заключение управления экономики, реформ и программ администрации Белоярского района.

4.4. Юридическо-правовое управление администрации Белоярского района в течение 5 рабочих дней после предоставления положительного заключения управления экономики, реформ и программ администрации Белоярского района проводит правовую и антикоррупционную экспертизу, предметом которых является:

1) наличие либо отсутствие в проектах цифровых регламентов коррупциогенных факторов;

2) оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах цифровых регламентов.

Результатом проведенной экспертизы является заключение юридическо-правового управления администрации Белоярского района.

4.5. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект цифрового регламента ответственное лицо уполномоченного органа проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

4.6. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект цифрового регламента ответственное лицо уполномоченного органа проставляет соответствующую отметку в листе согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

4.7. При наличии в заключениях уполномоченных органов замечаний, предложений к проекту цифрового регламента разработчик обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий разработчик вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

Ответственное лицо уполномоченного органа рассматривает возражения, представленные разработчиком, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения разработчиком таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными разработчиком, ответственное лицо уполномоченного органа проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

4.8. Разногласия по проекту цифрового регламента разрешаются в порядке, определенном пунктом 3.8 настоящего Порядка.

**5. Порядок утверждения административных регламентов**

5.1. По завершении согласования проекта цифрового регламента всеми лицами, участвующими в согласовании, а также после получения положительного заключения уполномоченных органов проект цифрового регламента подлежит утверждению.

5.2. Утверждение цифрового регламента производится посредством подписания электронного документа в КЦР усиленной квалифицированной электронной подписью главы Белоярского района либо лица, исполняющего его обязанности.

5.3. Разработчик в срок не позднее 3 рабочих дней после подписания цифрового регламента в КЦР осуществляет его скачивание в формате DOCX с приложением заполненного листа согласования и подготавливает проект постановления об утверждении административного регламента предоставления соответствующей муниципальной услуги.

5.4. Административный регламент утверждается постановлением администрации Белоярского района. (далее - проект постановления).

5.5. Внесение изменений в цифровой регламент осуществляется путем разработки, согласования и утверждения нового цифрового регламента в соответствии с настоящим Порядком.

5.6. Разработчик в течение десяти дней с момента принятия постановления администрации Белоярского района об утверждении цифрового административного регламента предоставления муниципальной услуги обеспечивает его передачу в электронном виде в управление экономики, реформ и программ администрации Белоярского района для размещения на официальном сайте.

5.7. В течение пяти дней с момента принятия постановления администрации Белоярского района об утверждении цифрового административного регламента предоставления муниципальной услуги, переданной на исполнение в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, разработчик обеспечивает его передачу в электронном виде посредством системы электронного документооборота «Дело» в филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в Белоярском районе.

5.8. Разработчик административного регламента осуществляет подготовку, оформление, согласование проекта постановления администрации Белоярского района об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с порядком, установленным Инструкцией по делопроизводству в администрации Белоярского района, утвержденной распоряжением администрации Белоярского района от 12 сентября 2014 года № 297-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Белоярского района».

5.9. Постановление администрации Белоярского района об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги подлежит официальному опубликованию в порядке, предусмотренном Уставом Белоярского района. Тексты административных регламентов предоставления муниципальных услуг размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в местах предоставления муниципальных услуг.

**6. Особенности разработки, согласования и экспертизы**

**административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

**в 2025 и 2026 годах**

 6.1. Разработка и согласование проектов административных регламентов, в соответствии с частью 6.2 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, пунктом 5 статьи 37 Федерального закона от 26 декабря 2024 года № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в 2025 и 2026 годах может осуществляться без использования ФРГУ.

 6.2. Экспертизу разработанных проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в соответствии с п. 6.1 настоящего Порядка, проводить без использования ФРГУ.

Приложение 1

к Порядку разработки и утверждения административных

регламентов предоставления муниципальных услуг

**Ролевая модель в ФРГУ**

**(предустановлена в профиле администрации Белоярского района на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций))**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа доступа (роль) | Описание группы | Примечание |
| Специалист (разработчик ЦР) | Сотрудники, ответственные за разработку ЦР | Создание карточки услуги, направление карточки услуги на согласование, в том числе межведомственное согласование (формирование листа согласования карточки услуги), создание цифрового регламента, направление цифрового регламента на согласование, в том числе межведомственное согласование (формирование листа согласования цифрового регламента), комментирование замечаний к цифровому регламенту, исправление замечаний к цифровому регламенту, выгрузку цифрового регламента в форме электронного документа, формирование запросов на создание / актуализацию справочных данных, формирование протокола разногласий |
| Распределяющий задачи согласования | Сотрудники, обладающие полномочиями распределения задач согласования | Распределение задач согласования карточки услуги и цифрового регламента |
| Согласующий | Сотрудники, обладающие полномочиями согласования ЦР (в пределах своей компетенции) | Согласование карточки услуги, выгрузка цифрового регламента в форме электронного документа, формирование запросов на создание / актуализация справочных данных, согласование цифрового регламента, выставление замечаний к цифровому регламенту, комментирование замечаний к цифровому регламенту |
| Согласующий руководитель | Сотрудники, обладающие полномочиями принятия итогового решения | Выставление замечаний к цифровому регламенту, комментирование замечаний к цифровому регламенту, редактирование замечаний, выставленных ответственным за согласование, агрегацию замечаний ответственных за согласование, формирование итоговой резолюции, подписание цифрового регламента электронной подписью |
| Руководитель органа власти | Сотрудники, обладающие полномочиями подписания ЦР | Формирование запросов на создание / актуализацию справочных данных, подписание цифрового регламента электронной подписью |
| Аналитик | Сотрудники, обладающие полномочиями просмотра аналитической информации, отчетности и др. |  |
| Пользователи КЦР | Сотрудники, которым точечно необходимо настроить полномочия для доступа к функциям КЦР |  |
| Модератор справочников | Сотрудники, обладающие полномочиями добавления, редактирования значений в справочники |  |
| Специалист технической поддержки | Обработка и решение обращений пользователей в техническую поддержку |  |
| Специалист КЦР (для организаций) | Сотрудники, работающие в организации |  |

Приложение 2

к Порядку разработки и утверждения административных

регламентов предоставления муниципальных услуг

**Начальнику отдела по информационным**

**ресурсам и защите информации**

**администрации Белоярского района**

**Заявка на предоставление доступа к государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»**

Просим предоставить доступ к федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» - Конструктор цифровых регламентов», с назначением соответствующих ролей следующим сотрудникам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Роль в КЦР |
|  |  |  |

Подпись руководителя

органа администрации Белоярского района