



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2025 №199

О внесении изменений
в постановление администрации
города Новокузнецка
от 30.09.2020 №196 «Об утверждении
Порядка разработки и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
на территории Новокузнецкого
городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Кемеровской области – Кузбасса от 12.08.2025 №506 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Кемеровской области – Кузбасса», руководствуясь статьей 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Внести в постановление администрации города Новокузнецка от 30.09.2020 №196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Новокузнецкого городского округа» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 21.09.2022 №643 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Кемеровской области – Кузбасса» заменить

словами «постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 12.08.2025 №506 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Кемеровской области – Кузбасса».

1.2. Подпункт 1 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«1) обеспечить приведение действующих административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Новокузнецкого городского округа в соответствии с настоящим постановлением в течение 45 рабочих дней с даты вступления в силу настоящего Порядка, за исключением случаев, предусмотренных в отдельных указаниях и (или) поручениях Правительства Кемеровской области – Кузбасса.».

1.3. Приложение «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Новокузнецкого городского округа» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) пункты 1.1, 1.2, 1.4 постановления администрации города Новокузнецка от 26.08.2024 №192 «О внесении изменений в постановление администрации города Новокузнецка от 30.09.2020 №196»;

2) постановление администрации города Новокузнецка от 07.04.2021 №91 «О внесении изменения в постановление администрации города Новокузнецка от 30.09.2020 №196»;

3) постановление администрации города Новокузнецка от 30.12.2020 №243 «О внесении изменения в постановление администрации города Новокузнецка от 30.09.2020 №196»

3. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2025 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по экономическим вопросам.

Глава города

Д.П. Ильин



Приложение
к постановлению администрации
города Новокузнецка
от 03.09.2025 №199

Приложение
к постановлению администрации
города Новокузнецка
от 30.09.2020 №196

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации города Новокузнецка, муниципальными учреждениями Новокузнецкого городского округа (далее - административный регламент).

1.2. В настоящем Порядке используются понятия, установленные Федеральным законом от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

1.3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации города Новокузнецка, муниципальными учреждениями Новокузнецкого городского округа (далее – орган, предоставляющий услугу) в процессе предоставления муниципальной услуги (далее – услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами органа, предоставляющего услугу, между данным органом и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления услуги.

1.4. Орган, предоставляющий услугу, разрабатывает проект административного регламента в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и федеральных органов государственной власти, законами и нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными

правовыми актами Новокузнецкого городского округа, а также с учетом иных требований к порядку предоставления услуги после публикации сведений об услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) (при наличии технической возможности) и после включения соответствующей услуги в Сводный реестр муниципальных услуг (функций) Новокузнецкого городского округа (далее – Сводный реестр).

Орган, исполняющий услуг в рамках исполнения отдельных государственных полномочий Кемеровской области – Кузбасса, переданных на основании закона Кемеровской области – Кузбасса с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляет исполнения в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным соответствующим исполнительным органов Кемеровской области – Кузбасса, если иное не установлено законом Кемеровской области – Кузбасса.

1.5. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проекта административного регламента осуществляются органом, предоставляющим услугу, и органом, уполномоченным на проведение экспертизы, с использованием программно-технических средств Федерального реестра.

1.6. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1) внесение в Федеральный реестр (при наличии технической возможности) сведений об услуге органом, предоставляющим услугу;

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

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

1.7. При разработке административного регламента орган, предоставляющий услугу, предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления услуги, в том числе:

1) возможность предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

2) многоканальность и экстерриториальность получения услуги;

3) устранение избыточных логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее – административные процедуры) и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения услуги.

Орган, предоставляющий услугу, вправе установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления услуги, а также сокращенные сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления одной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным федеральным законодательством, законодательством Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

4) внедрение реестровой модели предоставления услуги, а также иных принципов ее предоставления, предусмотренных Федеральным законом №210-ФЗ.

1.8. Наименование административного регламента определяется органом, предоставляющим услугу, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, регулирующего порядок предоставления услуги, и наименования такой услуги в Федеральном реестре и Сводном реестре.

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раз),
- г) способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

- а) предмет регулирования административного регламента;
- б) круг заявителей;
- в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре муниципальных услуг и в федеральной государственной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, Единый портал).

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

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в) результат предоставления муниципальной услуги;
- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
- е) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственного в орган, предоставляющий услугу, или государственной автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» ГАУ «УМФЦ Кузбасса (далее – МФЦ);

ж) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

з) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ);

и) показатели качества и доступности муниципальной услуги;

к) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и особенности предоставления услуг в электронной форме;

л) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

м) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении услуги.

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

2.3.2. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» включает в себя 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.

2.3.3. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления 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 указанной запроса.

2.3.4. Подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» должен содержать следующие положения:

а) сведения о размещении на Едином портале услуг, в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – Региональный портал), официальном сайте органа, предоставляющего услугу, информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа.

2.3.5. Подраздел «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» должен содержать срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с учетом способа подачи указанной запроса.

2.3.6. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» должен включать в себя сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, требований, которым должны соответствовать такие помещения.

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

2.3.8. Подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включают следующие положения:

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

б) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг (при наличии таких услуг);

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги;

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

д) 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;

е) возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе возможность (невозможность) принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ);

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

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

а) сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, в приложении к административному регламенту с учетом пункта 2.8.2 настоящего Порядка, с разделением на документы и информацию, которые заявитель вправе 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;

б) сведения о приведении форм запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, в качестве приложения к административному регламенту.

2.3.10. 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

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

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

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

г) сведения о приведении в приложении к административному регламенту, указанном в пункте 2.8 настоящего Порядка, оснований, предусмотренных подпунктами «а» - «в» настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований).

2.4. 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 2.8.2 настоящего Порядка.

2.5. Форма 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, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса. В случае если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, указание на такие акты должно содержаться в приложении к административному регламенту.

2.6. 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 МФЦ и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур;

б) подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги, в условиях, указанных в подпункте «в» пункта 2.1 настоящего Порядка.

в) подраздел, описывающий предоставление муниципальной услуги в утверждающем (проактивном) режиме (в случае, если муниципальная услуга предполагает предоставление в упреждающем (проактивном) режиме), в который включаются следующие положения:

- указание на возможность предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона №210-ФЗ;

- сведения о юридическом факте, поступление которых в орган, предоставляющий услугу, является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, после поступления сведений, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

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

В приложении к административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Порядка.

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

- а) 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;

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

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

- г) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ 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);

д) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем услугу, или в МФЦ.

2.6.3. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

а) наименование органа (организации), в который 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» (далее - ФГИС «СМЭВ»);

б) 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 ФГИС «СМЭВ».

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

а) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

г) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) 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.

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

а) 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;

б) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.6.7. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

г) перечень органов и организаций, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

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

а) наименование и продолжительность процедуры оценки;

б) субъекты, проводящие процедуру оценки;

в) объект (объекты) процедуры оценки;

г) место проведения процедуры оценки (при наличии);

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

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

2.7. 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.

2.8. Приложение к административному регламенту включает:

а) перечень условных обозначений и сокращений;
б) идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме;
в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме;

г) 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 отказ в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме;

д) формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, или в случае, если формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса.

2.8.1. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, указанные в подпункте "б" пункта 28 настоящего Порядка, включают следующие взаимосвязанные сведения:

а) перечень результатов предоставления муниципальной услуги;
б) перечень отдельных признаков заявителей.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте «в» пункта 2.8 настоящего Порядка, включает следующие взаимосвязанные сведения:

а) перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего 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.

2.8.3. 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, указанный в подпункте «д» пункта 2.8 настоящего Порядка, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Порядка:

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

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

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

3. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

3.1. Разработка и утверждение проектов административных регламентов осуществляется в соответствии с регламентом работы администрации города, утвержденным постановлением администрации города Новокузнецка от 25.12.2020 №232 «Об утверждении Регламента работы администрации города Новокузнецка» (далее – Регламент работы администрации), за исключением особенностей, установленных настоящим Порядком.

3.2. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим услугу, в соответствии с пунктом 1.6 настоящего Порядка.

3.3. Отдел информационных технологий администрации города Новокузнецка, обладающий ролью администратора в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», осуществляет доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

1) органам, предоставляющим услуги;

2) органам и организациям, участвующим в процессе предоставления услуги, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании);

3) органу, уполномоченному на проведение экспертизы проекта административного регламента (далее также - уполномоченный орган);

3.4. Органы, участвующие в согласовании, а также уполномоченный орган автоматически вносятся после подготовки проекта административного регламента в формируемый в Федеральном реестре (при наличии технической возможности) лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

3.5. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления его на согласование в Федеральный реестр (при наличии технической возможности).

3.6. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект

административного регламента размещается на официальном сайте администрации города Новокузнецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органом, предоставляющим услугу, не менее чем на 15 календарных дней с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы.

Замечания по результатам независимой антикоррупционной экспертизы направляются в орган, предоставляющий услугу, являющийся разработчиком административного регламента.

Орган, предоставляющий услугу, являющийся разработчиком регламента, должен рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Непоступление замечаний по результатам независимой антикоррупционной экспертизы в орган, предоставляющий услугу, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы проекта административного регламента уполномоченным органом и последующего его утверждения.

3.7. 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 Федеральном реестре (при наличии технической возможности) и являющийся приложением к листу согласования.

3.8. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, орган, предоставляющий услугу, рассматривает поступившие замечания.

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

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты вынесения замечаний, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения об услуге, указанные в подпункте

1 пункта 1.6 настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид (при наличии технической возможности), а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям орган, предоставляющий услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

3.9. В случае согласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает (подписывают) протокол разногласий и согласовывает (согласовывают) проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает (подписывают) протокол разногласий.

3.10. Орган, предоставляющий услугу, после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

3.11. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.12. Утверждение административного регламента производится в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа, посредством подписания электронного документа в Федеральном реестре (при наличии технической возможности) усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего услугу.

3.13. Орган, предоставляющий услугу, до утверждения административного регламента в Федеральном реестре готовит проект постановления администрации города Новокузнецка об утверждении административного регламента (далее – проект постановления об утверждении регламента), который подлежит согласованию в соответствии с Регламентом

работы администрации, и должен быть издан в день утверждения административного регламента в Федеральном реестре (при наличии технической возможности).

Одновременно с проектом постановления об утверждении регламента подготавливается информационная записка об утверждении административного регламента посредством программно-технических средств Федерального реестра (при наличии технической возможности), содержащая сведения об идентификационном номере административного регламента в Федеральном реестре и непосредственную ссылку на него.

3.14. Официальное опубликование утвержденного административного регламента осуществляется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Новокузнецкого городского округа.

Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации города Новокузнецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.15. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, орган, предоставляющий услугу, разрабатывает и утверждает в Федеральном реестре (при наличии технической возможности) нормативный правовой акт о признании административного регламента, утратившим силу, и о принятии, в соответствии с настоящими Порядком, нового административного регламента.

При наличии оснований для признания административного регламента утратившим силу (его отмены) орган, предоставляющий услугу, разрабатывает и утверждает в Федеральном реестре (при наличии технической возможности) нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу (о его отмене).

4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Проведение экспертизы проектов административных регламентов (проектов о признании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов утратившими силу) осуществляется правовым управлением администрации города Новокузнецка с использованием программно-технических средств Федерального реестра (при наличии технической возможности).

4.2. Предметом экспертизы являются:

- а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.4 и 1.8 настоящего Порядка;
- б) отсутствие в проекте требований об обязательном представлении 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 рабочих дней с даты поступления проекта административного регламента на экспертизу принимает решение о

представлении положительного или 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 проставляет соответствующую отметку в листе согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

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

При наличии разногласий орган, предоставляющий услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные органом, предоставляющим услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем внесения таких возражений в протокол разногласий.

4.7. Для урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа орган, предоставляющий услугу, совместно с уполномоченным органом организуют проведение согласительного совещания по урегулированию разногласий по проекту административного регламента, включив в состав участников такого совещания своих представителей.

Заместитель Главы города
по экономическим вопросам

И.С. Прошунина

