



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2026 № 918-адм

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Смоленска муниципальных (государственных) услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления Администрацией города Смоленска муниципальных (государственных) услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями 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», от 14.10.2023 № 1706 «Об особенностях разработки, согласования, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в 2024 - 2026 годах, в том числе без использования федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей ведение федерального реестра государственных услуг», руководствуясь Уставом города Смоленска,

Администрация города Смоленска п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Смоленска муниципальных (государственных) услуг (далее – Порядок разработки административных регламентов) (приложение № 1).

1.2. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления Администрацией города Смоленска муниципальных (государственных) услуг (приложение № 2).

2. Установить, что при разработке и принятии нормативных правовых актов, предусматривающих утверждение административных регламентов предоставления Администрацией города Смоленска муниципальных (государственных) услуг (далее - административные регламенты), структурными подразделениями Администрации города Смоленска требования Порядка разработки административных регламентов, предусматривающие необходимость осуществления разработки, согласования, проведения экспертизы, утверждения административных регламентов в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», не применяются до 31.12.2026 включительно, а с 01.01.2027 применяются при наличии технической возможности.

3. Структурным подразделениям Администрации города Смоленска обеспечить приведение структуры и содержания утвержденных административных регламентов в соответствии с разделом 2 Порядка разработки административных регламентов в трехмесячный срок со дня официального опубликования настоящего постановления.

4. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Смоленска.

5. Муниципальному казённому учреждению «Городское информационное агентство» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Смоленска по территориальному устройству и взаимодействию с административными органами.

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 14.05.2026 № 918-а/м

П О Р Я Д О К
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления Администрацией города Смоленска муниципальных
(государственных) услуг

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Смоленска муниципальных (государственных) услуг устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг (далее - административный регламент).

1.2. Муниципальная (государственная) услуга предоставляется Администрацией города Смоленска (далее - Администрация) в лице структурного подразделения Администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной (государственной) услуги (далее - орган, предоставляющий услугу).

1.3. Административный регламент - нормативный правовой акт Администрации, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной (государственной) услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации и ее структурных подразделений, осуществляемых по запросу физических или юридических лиц (далее - заявители).

1.4. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска (далее - муниципальные правовые акты) и настоящим Порядком, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной (государственной) услуги (при его наличии) после публикации сведений о муниципальной (государственной) услуге (при наличии технической возможности) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

1.5. Разработка, согласование, проведение экспертизы и направление на утверждение проектов административных регламентов осуществляются органом, предоставляющим услугу, и Администрацией в лице структурного подразделения Администрации, уполномоченного на проведение экспертизы, с

использованием программно-технических средств реестра услуг (при наличии технической возможности).

В случае отсутствия технической возможности разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются без использования реестра услуг в соответствии с Регламентом Администрации города Смоленска, утвержденным распоряжением Администрации города Смоленска от 02.12.2015 № 27-р/адм, и Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Смоленска, утвержденной распоряжением Администрации города Смоленска от 30.12.2020 № 245-р/адм (далее - Инструкция по делопроизводству).

1.6. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг органами, предоставляющими услуги, сведений о муниципальной (государственной) услуге;

б) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 настоящего Порядка;

в) анализ, доработка (при необходимости) органом, предоставляющим услугу, проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом «б» настоящего пункта, и его загрузка в реестр услуг;

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

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

1.8. Наименования административных регламентов определяются органами, предоставляющими услуги, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная (государственная) услуга.

В административном регламенте не допускается установление полномочий, не предусмотренных действующим законодательством, а также ограничений в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) «Общие положения»;

б) «Стандарт предоставления муниципальной (государственной) 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 (государственной) 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 (государственной) услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной (государственной) 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 (государственной) услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной (государственной) услуги допускается два и более раза);

г) «Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной (государственной) услуги».

2.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной (государственной) услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

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

а) «Наименование муниципальной (государственной) услуги»;

б) «Наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу».

Подраздел должен включать полное наименование органа, предоставляющего услугу;

в) «Результат предоставления муниципальной (государственной) услуги».

Подраздел должен включать следующие положения:

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

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

- перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной (государственной) услуги;

г) «Срок предоставления муниципальной (государственной) услуги».

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

д) «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной (государственной) услуги, и способы ее взимания».

В подраздел включаются следующие положения:

- сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной (государственной) услуги;

- порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

е) «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной (государственной) услуги и при получении результата предоставления муниципальной (государственной) услуги» (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий услугу, или многофункциональный центр);

ж) «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной (государственной) услуги».

Подраздел должен включать срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной (государственной) услуги с учетом способа подачи указанного запроса;

з) «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга» (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий услугу, или многофункциональный центр).

Подраздел должен включать сведения о размещении на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать такие помещения;

и) «Показатели доступности и качества муниципальной (государственной) услуги».

Подраздел должен включать сведения о размещении на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня показателей качества и доступности муниципальной (государственной) услуги;

к) «Иные требования к предоставлению муниципальной (государственной) услуги».

В подраздел включаются следующие положения:

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной (государственной) услуги, или указание на их отсутствие, а также наличие или отсутствие платы за предоставление услуг (при наличии таких услуг);

- перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной (государственной) услуги;

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

- порядок предоставления результатов муниципальной (государственной) 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;

- возможность (невозможность) предоставления муниципальной (государственной) услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной (государственной) услуги и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной (государственной) услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной (государственной) услуги может быть подан в многофункциональный центр);

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

л) «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги».

Подраздел должен включать следующие положения:

- сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги, в приложении к административному регламенту с учетом пункта 2.17 настоящего раздела 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;

- сведения о приведении форм запроса о предоставлении муниципальной (государственной) услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги.

Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной (государственной) услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, приводится в приложении к административному регламенту в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.17 настоящего раздела.

Формы запроса о предоставлении муниципальной (государственной) услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) 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. В случае если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты должно содержаться в приложении к административному регламенту;

м) «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной (государственной) услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, и

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной (государственной) услуги или для отказа в предоставлении муниципальной (государственной) услуги».

Подраздел должен включать следующие положения:

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

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

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

- сведения о приведении в приложении к административному регламенту, указанному в пункте 2.15 настоящего раздела, оснований, предусмотренных абзацами третьим - пятым настоящего подпункта, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований).

2.4. 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:

- а) «Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной (государственной) услуги административных процедур»;

- б) подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной (государственной) услуги, в случаях, указанных в подпункте «в» пункта 2.1 настоящего раздела;

- в) подраздел, описывающий предоставление муниципальной (государственной) услуги в упреждающем (проактивном) режиме (при наличии возможности предоставления муниципальной (государственной) услуги в упреждающем (проактивном) режиме), в который включаются следующие положения:

- указание на возможность предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему муниципальной (государственной) услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной (государственной) услуги после осуществления органом, предоставляющим услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- сведения о юридическом факте, поступление которых в орган,

предоставляющий услугу, является основанием для предоставления заявителю муниципальной (государственной) услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

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

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

В приложении к административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей в соответствии с пунктом 2.16 настоящего раздела.

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

а) сведения о приведении в приложении к административному регламенту состава запроса о предоставлении муниципальной (государственной) услуги и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) 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 о предоставлении муниципальной (государственной) услуги и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

г) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим услугу, или многофункциональным центром запроса о предоставлении муниципальной (государственной) услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) 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 о предоставлении муниципальной (государственной) услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, в органе, предоставляющем услугу, или в многофункциональном центре.

2.7. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

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»;

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

2.8. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной (государственной) услуги включаются следующие положения:

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

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

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной (государственной) услуги;

г) срок приостановления предоставления муниципальной (государственной) услуги.

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

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

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной (государственной) услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.10. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной (государственной) услуги включаются следующие положения:

а) срок предоставления заявителю результата муниципальной (государственной) услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной (государственной) услуги с учетом способов предоставления результата муниципальной (государственной) услуги, если

срок предоставления заявителю результата муниципальной (государственной) услуги отличается для различных способов предоставления результата муниципальной (государственной) услуги;

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

2.11. 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 (государственной) услуги;

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

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

г) перечень федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов Смоленской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, участвующих в административной процедуре, в случае если они известны (при необходимости).

2.12. 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 (государственной) 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).

2.13. В описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной (государственной) 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 (государственной) услуги;

в) наименование ограниченного ресурса;

г) продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса.

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

2.15. 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 (государственной) услуги, в табличной форме;

г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной (государственной) услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной (государственной) услуги или отказа в предоставлении муниципальной (государственной) услуги в табличной форме;

д) формы запроса о предоставлении муниципальной (государственной) услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги в соответствии с абзацем шестым подпункта «л» пункта 2.3 настоящего раздела, или, в случае если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты.

2.16. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, указанные в подпункте «б» пункта 2.15 настоящего раздела, включают следующие взаимосвязанные сведения:

а) перечень результатов предоставления муниципальной (государственной) услуги;

б) наименование отдельных категорий (признаков) заявителей.

2.17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, указанный в подпункте «в» пункта 2.15 настоящего раздела, включает следующие взаимосвязанные сведения:

а) перечень необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего раздела, а также способы подачи таких документов и (или) информации;

б) требования к представлению документов заявителем, включая

требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной (государственной) услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной (государственной) услуги или отказа в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, указанный в подпункте «г» пункта 2.15 настоящего раздела, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 2.16 настоящего раздела:

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

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

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

3. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

3.1. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяются правила подготовки и согласования правовых актов Администрации, установленные Инструкцией по делопроизводству.

3.2. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим услугу, в порядке, предусмотренном пунктом 1.5 раздела 1 настоящего Порядка.

3.3. Управление информационных технологий Администрации обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

а) органам, предоставляющим услуги;

б) органам, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании);

в) Правовому управлению Администрации.

3.4. Органы, участвующие в согласовании, автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента 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 с даты поступления его на согласование в реестр услуг.

3.6. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента в автоматическом режиме при наличии технической возможности размещается на сайте regulation.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством интеграции с реестром услуг, а при отсутствии технической возможности размещается на официальном сайте.

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 реестре услуг 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, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной (государственной) услуге, указанные в подпункте «а» пункта 1.6 раздела 1 настоящего Положения, 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 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 протокол разногласий и согласовывает 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 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. С целью поиска взаимоприемлемого решения разногласия по проекту административного регламента разрешаются в ходе согласительного совещания с участием представителя органа, отказавшего в согласовании данного проекта. Организация проведения согласительного совещания осуществляется органом, предоставляющим услугу, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения повторного отказа в согласовании проекта административного регламента.

В результате согласительного совещания принимается решение о согласовании проекта административного регламента либо о направлении проекта административного регламента на доработку.

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

3.13. Утверждение административного регламента осуществляется после согласования с органами, участвующими в согласовании, и положительного заключения по результатам экспертизы в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

Экспертиза проектов административных регламентов (проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации, признающих административные регламенты утратившими силу, проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации о внесении изменений в административные регламенты) проводится Правовым управлением Администрации в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления Администрацией города Смоленска муниципальных (государственных) услуг, утвержденным правовым актом Администрации.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Смоленска
от 14.05.2026 № 918-адм

П О Р Я Д О К
проведения экспертизы проектов административных регламентов
предоставления Администрацией города Смоленска
муниципальных (государственных) услуг

1. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления Администрацией города Смоленска муниципальных (государственных) услуг определяет требования к проведению экспертизы проекта Административного регламента предоставления Администрацией города Смоленска муниципальной (государственной) услуги (далее - Порядок, Административный регламент, Администрация), проекта муниципального нормативного правового акта Администрации о внесении изменений в Административный регламент (далее - проект акта о внесении изменений в Административный регламент), а также проекта муниципального нормативного правового акта Администрации, признающего Административный регламент утратившим силу (далее - проект акта о признании утратившим силу Административного регламента), разработанных структурным подразделением Администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной (государственной) услуги.

2. Экспертиза указанных в пункте 1 Порядка муниципальных нормативных правовых актов проводится Правовым управлением Администрации.

3. Предметом экспертизы является:

3.1. Оценка соответствия проекта Административного регламента, проекта акта о внесении изменений в Административный регламент (с учетом действующей редакции Административного регламента), проекта акта о признании утратившим силу Административного регламента требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

3.2. Соответствие проекта Административного регламента, проекта акта о внесении изменений в Административный регламент (с учетом действующей редакции Административного регламента), проекта акта о признании утратившим силу Административного регламента требованиям пунктов 1.4 и 1.7 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией муниципальных (государственных) услуг,

утвержденного правовым актом Администрации, иных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной (государственной) услуги.

3.3. Оценка учета результатов независимой экспертизы, а также наличия и актуальности сведений о соответствующей муниципальной (государственной) услуге в Перечне государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией.

3.4. Отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителем документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

4. В ходе экспертизы проверяется:

а) соответствие структуры и содержания проекта Административного регламента, а также проекта акта о внесении изменений в Административный регламент, проекта акта о признании утратившим силу Административного регламента, в том числе требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте Административного регламента, а также в проекте акта о внесении изменений в Административный регламент порядка и условий предоставления муниципальной (государственной) услуги, которые установлены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска;

в) оптимизация порядка предоставления муниципальной (государственной) услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);
- устранение избыточных административных процедур (действий);
- сокращение срока предоставления муниципальной (государственной) услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной (государственной) услуги;

- предоставление муниципальной (государственной) услуги в электронной форме;

- получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной (государственной) услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- особенности выполнения административных процедур (действий) на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. Структурное подразделение Администрации, ответственное за разработку проекта Административного регламента, проекта акта о внесении изменений в Административный регламент, проекта акта о признании утратившим силу Административного регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с указанными проектами пояснительную записку, в которой

приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной (государственной) услуги, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, копию заключения независимой экспертизы.

6. Экспертиза проекта Административного регламента, проекта акта о внесении изменений в Административный регламент, проекта акта о признании утратившим силу Административного регламента проводится Правовым управлением Администрации в срок не более 30 рабочих дней со дня его поступления на экспертизу.

7. По результатам проведения экспертизы Правовое управление Администрации принимает решение о согласовании проекта Административного регламента, проекта акта о внесении изменений в Административный регламент или проекта акта о признании утратившим силу Административного регламента либо о его возвращении разработчику.

Результаты экспертизы оформляются заключением по решению начальника Правового управления Администрации или лица, его замещающего, в случае, если проект Административного регламента, проект акта о внесении изменений в Административный регламент, проект акта о признании утратившим силу Административного регламента противоречат закону либо другому нормативному правовому акту, имеющим большую юридическую силу.

8. В случае возвращения Правовым управлением Администрации проекта Административного регламента, проекта акта о внесении изменений в Административный регламент, проекта акта о признании утратившим силу Административного регламента с заключением без согласования нарушения должны быть устранены разработчиком, а соответствующий проект Административного регламента, проект акта о внесении изменений в Административный регламент, проект акта о признании утратившим силу Административного регламента повторно представлен на экспертизу в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления заключения.

9. При наличии в заключении замечаний и предложений по проекту Административного регламента, проекту акта о внесении изменений в Административный регламент, проекту акта о признании утратившим силу Административного регламента структурное подразделение Администрации, ответственное за разработку проекта Административного регламента, проекта акта о внесении изменений в Административный регламент, проекта акта о признании утратившим силу Административного регламента, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

10. При отсутствии замечаний Правового управления Администрации проект Административного регламента, проект акта о внесении изменений в Административный регламент, проект акта о признании утратившим силу Административного регламента подлежат согласованию без замечаний.

11. Проект Административного регламента, проект акта о внесении изменений в Административный регламент, проект акта о признании утратившим силу Административного регламента, согласованный Правовым управлением Администрации, подлежит дальнейшему согласованию в порядке, установленном Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией муниципальных (государственных) услуг и Инструкцией по делопроизводству в Администрации.