

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЗАВОЛЖСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
ХАРАБАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 1 ноября 2025 года

№ 42

**Об утверждении Порядка  
разработки и утверждения  
административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 постановления 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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области», администрация муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» от 22.02.2012 № 15 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем размещения в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» ЭЛ № ФС 77 - 86734 от 05.02.2024 года (<https://zavolzhskijselsovet.ru>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
«Заволжский сельсовет»



В.Б.Отхонов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Сельское поселение Заволжский  
сельсовет Харабалинского  
муниципального района  
Астраханской области»  
от 01.11.2025 г. № 42

**Порядок  
разработки и утверждения административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» (далее – орган) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты), а также случаи и процедуру проведения экспертизы проектов административных регламентов.

1.2. Административный регламент – нормативный правовой акт органа, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги органом в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области», в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежат регламентации в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Административные регламенты разрабатываются органом в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, едиными стандартами предоставления муниципальных услуг (в случае их наличия), законами Астраханской области, правовыми актами Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области после публикации сведений о муниципальной услуге в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области».

Доступ должностных лиц органа, специалистов муниципальных

учреждений муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» к региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области», осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.4. Административные регламенты, разработанные органом, утверждаются нормативными правовыми актами органа, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Астраханской области.

Административные регламенты предоставления услуг, указанных в абзаце втором пункта 1.2 настоящего Порядка, разрабатываются органом и утверждаются нормативными правовыми актами органа.

1.5. Разработка, согласование и утверждение проектов административных регламентов осуществляются органом с использованием программно-технических средств федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг). Проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов органа, утверждающих административные регламенты, в том числе нормативных правовых актов органа, приостанавливающих действие административных регламентов, признающих их утратившими силу (далее – экспертиза проектов административных регламентов), осуществляется уполномоченным должностным лицом органа в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

1.7. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1) внесение в реестр услуг органом сведений о муниципальной услуге;  
2) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов установленными разделом 2 настоящего Порядка.

3) анализ, доработка (в случае необходимости) органом проект административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта, и его загрузка в реестр услуг.

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

1.8. При разработке проектов административных регламентов органа предусматривается оптимизацию (повышение качества) предоставленной муниципальной услуги, в том числе возможность предоставленной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режим многоканальность и экстерриториальность получения муниципальной услуг

устранение избыточных логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги (далее – административные процедуры) и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, которые требуются для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели учета результатов предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

1.9. Наименование административного регламента определяется органом в соответствии с положениями нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

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

2.1. Структура административного регламента содержит следующие разделы:

- общие положения;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 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 и (или) законодательства Астраханской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках административной 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), 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 раза). В случаях утверждения Правительством Российской Федерации единого стандарта предоставления муниципальной услуги, передачи осуществления отдельных полномочий органа органам местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, исполнительным органам Астраханской области раздел не включается в структуру административного регламента;

- способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. В разделе «Общие положения» указываются следующие положения:

- предмет регулирования административного регламента;
- круг заявителей;
- требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» (далее – категории (признаки) заявителей, единый и региональный порталы).

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» содержит следующие подразделы:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (подраздел включается в структуру административного регламента в случае обращения заявителя непосредственно в орган, автономное учреждение Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр);

- срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (подраздел включается в структуру административного регламента в случае обращения заявителя непосредственно в орган, многофункциональный центр);

- показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – иные требования к предоставлению муниципальной услуги);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2.4. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» содержит полное наименование органа,

предоставляющего услугу.

2.5. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» содержит следующие положения:

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

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

- перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. В подразделе «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» указываются следующие положения:

- сведения о размещении на едином и региональном порталах информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- порядок и способы взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области.

В случае отсутствия взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, следует прямо указать на их отсутствие в данном подразделе.

2.8. Подраздел «Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги» содержит срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с учетом способа подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» содержит сведения о размещении на официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт органа), а также на едином и региональном порталах требований, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10. Подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» содержит сведения о размещении на официальном сайте органа, а также на едином и региональном порталах перечня показателей доступности и

качества муниципальной услуги.

2.11. В подразделе «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» указываются следующие положения:

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких услуг следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие;

- наличие или отсутствие платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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;

- возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр);

- возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органом, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» содержит следующие положения:

- сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Астраханской области для предоставления муниципальной услуги, с учетом абзацев шестого-восьмого пункта 2.25 настоящего раздела с разделением на документы и (или) информацию, которые заявитель должен

представить самостоятельно, и документы и (или) информацию, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае отсутствия таких документов следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие;

- сведения о приведении форм запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с абзацем пятым настоящего пункта.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указываются в приложении к административному регламенту в соответствии с требованиями, установленными абзацами шестым-восьмым пункта 2.25 настоящего раздела.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указываются в приложении к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Астраханской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов (в случае, если формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, перечень таких актов указывается в приложении к административному регламенту).

2.13. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги» содержит следующие положения:

- перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие;

- перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги указываются в приложении к административному регламенту с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в абзацах третьем-пятом пункта 2.25 настоящего раздела.

2.14. 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 многофункциональном центре, и содержит следующие подразделы:

- перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур;

- подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги, в случаях, указанных в абзаце четвертом пункта 2.1 настоящего раздела;

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

- указание на возможность предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги после осуществления органом мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7<sup>3</sup> Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

2.15. В описании административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, указываются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В приложении к административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей в соответствии с абзацами третьим-пятым пункта 2.25 настоящего раздела.

2.16. В описании административной процедуры приема запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указываются следующие положения:

- сведения о приведении в приложении к административному регламенту состава запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанного запроса о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- способы установления личности заявителя, представителя заявителя;

- сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие;

- возможность (невозможность) приема органом или многофункциональным центром запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в пределах территории Астраханской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

- срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе или в многофункциональном центре.

2.17. В описании административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия указываются следующие положения:

- наименование органа (организации), в который направляется межведомственный запрос (в случае его наличия), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) – в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

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

2.18. В описании административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги указываются следующие положения:

- сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие;

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

- перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

- срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.19. В описании административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги указываются следующие положения:

- сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие;

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

2.20. В описании административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги указываются следующие положения:

- срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, если срок предоставления результата муниципальной услуги отличается для различных способов предоставления результата муниципальной услуги;

- возможность (невозможность) предоставления органом или многофункциональным центром результата муниципальной услуги в пределах территории Астраханской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.21. В описании административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя указываются следующие положения:

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

- срок, необходимый для получения документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень органов государственной власти, государственных корпораций, государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в случае если они известны).

2.22. В описании административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя и предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

и (или) законодательства Астраханской области (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее – процедура оценки), указываются следующие положения:

- наименование и продолжительность процедуры оценки;
- субъекты, проводящие процедуру оценки;
- объект (объекты) процедуры оценки;
- место проведения процедуры оценки (в случае его наличия);
- наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки

(в случае его наличия).

2.23. В описании административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков) (далее – процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс), указываются следующие положения:

- способ распределения ограниченного ресурса;
- наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса, который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги (в случае его наличия);
- наименование ограниченного ресурса;
- продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса.

2.24. Раздел «Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» содержит перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Приложение к административному регламенту содержит:

- перечень условных обозначений и сокращений;
- идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме, содержащие следующие взаимосвязанные сведения:

-перечень результатов предоставления муниципальной услуги;

-перечень отдельных признаков заявителей;

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме, содержащий следующие взаимосвязанные сведения:

-перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных абзацами третьим-пятым настоящего пункта, а также способы подачи таких документов и (или) информации;

-требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования;

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

предоставлении муниципальной услуги в табличной форме;

- формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии абзацем пятым пункта 2.12 настоящего раздела.

### **3. Согласование и утверждение административных регламентов**

3.1. Проект административного регламента формируется органом в порядке, установленном пунктом 1.7 настоящего Порядка.

3.2. Для проведения независимой экспертизы проекты нормативных правовых актов, утверждающих административные регламенты, размещаются на официальном сайте органа с указанием дат начала и окончания приема органом, разработавшим проекты нормативных правовых актов, утверждающих административные регламенты, заключений независимой экспертизы, оформленных в произвольной письменной форме.

В случае поступления заключений независимой экспертизы орган рассматривает заключения независимой экспертизы и письменно уведомляет лиц, проводивших независимую экспертизу, об учете поступивших замечаний в проектах нормативных правовых актов, утверждающих административные регламенты, либо об отказе в их учете с мотивированным обоснованием причин отказа в течение 10 рабочих дней со дня поступления заключений независимой экспертизы в орган.

Информация о поступлении и результатах рассмотрения заключений независимой экспертизы проекта нормативного правового акта, утверждающего административный регламент, подлежит указанию органом в листе согласования проекта административного регламента (далее – лист согласования).

3.3. Проект административного регламента подлежит обязательному согласованию с заинтересованными исполнительными органами Астраханской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, а в случае необходимости - с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, организациями (далее – органы и организации, которые участвуют в согласовании проекта административного регламента), а также экспертизе уполномоченным должностным лицом органа.

3.4. Ответственное должностное лицо органа, разработавшего проект нормативного правового акта, утверждающего административный регламент, исполнительные органы Астраханской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, участвующие в согласовании проекта административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа автоматически вносятся в лист согласования.

3.5. Срок согласования проекта административного регламента не должен превышать пяти рабочих дней со дня его поступления на согласование в реестре услуг.

3.6. Согласование проекта административного регламента подтверждается согласованием проекта административного регламента исполнительным органом Астраханской области, органом местного самоуправления муниципального образования Астраханской области, участвующим в согласовании проекта административного регламента, посредством проставления отметки о согласовании проекта административного регламента, в листе согласования.

Замечания к проекту административного регламента подлежат отражению в проекте протокола разногласий, формируемом в реестре услуг и являющимся приложением к листу согласования.

3.7. По итогам рассмотрения проекта административного регламента всеми органами и организациями, которые участвуют в согласовании проекта административного регламента, в случае наличия разногласий по проекту административного регламента руководитель органа, разработавшего проект административного регламента, должен обеспечить обсуждение его с заинтересованными органами и организациями, которые участвуют в согласовании проекта административного регламента, с целью поиска взаимоприемлемого решения.

В случае согласия с проектом протокола разногласий орган, разработавший проект административного регламента, рассматривает проект протокола разногласий и в течение пяти рабочих дней вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 1.7 настоящего Порядка, и направляет проект административного регламента на повторное согласование всем органам и организациям, которые участвуют в согласовании проекта административного регламента.

В случае наличия возражений к протоколу разногласий орган, разработавший проект административного регламента, инициирует процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, организации, участвующих в согласовании проекта административного регламента, и направления в течение пяти рабочих дней протокола разногласий соответствующему органу, организации, которые участвуют в согласовании проекта административного регламента.

Орган, разработавший проект административного регламента, направляет проект административного регламента на повторное согласование всем органам и организациям, которые участвуют в согласовании проекта административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня урегулирования разногласий, направленных соответствующим органом и организацией, которые участвуют в согласовании проекта административного регламента (протокол согласительного совещания прилагается к листу согласования в реестре услуг).

3.8. Проект административного регламента по итогам согласования со всеми органами и организациями, которые участвуют в согласовании проекта административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены настоящим разделом, направляется органом, разработавшим проект

административного регламента, для проведения экспертизы уполномоченному должностному лицу органа в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.9. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа (нормативного правового акта об утверждении административного регламента) в реестре услуг с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя органа, или лица, исполняющего его обязанности, после согласования проекта административного регламента уполномоченным должностным лицом органа в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.10. Нормативные правовые акты об утверждении административных регламентов подлежат официальному опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области», а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа, на официальных сайтах муниципальных учреждений муниципального образования «Сельское поселение кий сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области», предоставляющих услуги, указанные в абзаце втором пункта 1.2 настоящего Порядка.

3.11. В случае наличия оснований для внесения изменений в административный регламент либо признания административного регламента утратившим силу орган, предоставляющий муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт об утверждении нового административного регламента и (или) о признании административного регламента утратившим силу в порядке и сроки, которые установлены настоящим Порядком.

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

4.1. Экспертизе подлежат проекты административных регламентов, разработанные органом, в том числе нормативные правовые акты, приостанавливающие действие административных регламентов, признающие их утратившими силу (далее – экспертиза проектов нормативных правовых актов), в случае:

- если административные регламенты утверждаются нормативным правовым актом органа;

- если услуги, указанные в абзаце втором пункта 1.2 настоящего Порядка, предоставляются муниципальными учреждениями муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» и административные регламенты утверждаются нормативными правовыми актами органа.

4.2. Экспертиза проектов административных регламентов проводится уполномоченным должностным лицом органа после согласования со всеми

органами и организациями, которые участвуют в согласовании проекта административного регламента, в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

4.3. Экспертиза проектов административных регламентов проводится в срок не более 10 рабочих дней со дня их поступления уполномоченному должностному лицу органа.

4.4. Предметом экспертизы проектов административных регламентов является оценка соответствия проекта административного регламента, в том числе нормативного правового акта, приостанавливающего действие административного регламента, признающего его утратившим силу, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Астраханской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Заволжский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области», регулирующими отношения в области предоставления муниципальных услуг.

4.5. В случае несоответствия проекта административного регламента требованиям настоящего Порядка, требованиям, установленным нормативными правовыми актами, указанными в пункте 4.4 настоящего Порядка, уполномоченным должностным лицом органа составляется заключение.

Заключение подписывается уполномоченным должностным лицом органа, а в случае его отсутствия - лицом, его замещающим, направляется в течение трех рабочих дней со дня его подписания органу, разработавшему проект административного регламента (заключение прилагается к листу согласования в реестре услуг).

4.6. В случае согласия с результатами проведения экспертизы орган, разработавший проект административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений уполномоченного должностного лица органа и направляет доработанный проект административного регламента уполномоченному должностному лицу органа в течение 10 рабочих дней со дня поступления заключения в реестре услуг.

Рассмотрение проекта административного регламента после устранения оснований для составления заключения, указанных в абзаце первом пункта 4.5 настоящего Порядка, осуществляется уполномоченным должностным лицом в порядке и сроки, которые установлены настоящим разделом.

4.7. В случае наличия разногласий, связанных с результатами проведения экспертизы проекта административного регламента, орган, разработавший проект административного регламента, должен обеспечить их обсуждение в течение пяти рабочих дней со дня поступления заключения в реестре услуг.

Если решение не найдено, орган, разработавший проект административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного должностного лица.

4.8. Соответствие проекта административного регламента требованиям настоящего Порядка, требованиям, установленным нормативными правовыми актами, указанными в пункте 4.4 настоящего Порядка, подтверждается

согласованием проекта административного регламента уполномоченным должностным лицом органа посредством проставления отметки о согласовании в листе согласования.