



АДМИНИСТРАЦИЯ АДАГУМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРЫМСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08.2025г.

№ 114

хутор Адагум

Об утверждении порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Адагумского сельского поселения Крымского района

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 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 28 апреля 2025 г. № 569 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Адагумского сельского поселения Крымского района (приложение).

2. Установить что разработка, согласование, проведение экспертиз проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Адагумского сельского поселения Крымского района, а также утверждение согласованных административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Адагумского сельского поселения Крымского района допускается на бумажном без использования программно-технических средств федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Структура и содержание проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Адагумского сельского поселения Крымского района, подготовленных на бумажном носителе без использования программно-технических средств федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», должны соответствовать разделу 2 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Адагумского сельского поселения Крымского района».

Разработка, согласование, а также утверждение проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Адагумского сельского поселения Крымского района на бумажном носителе осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации Адагумского сельского поселения Крымского района.

3. Признать утратившими силу постановление администрации Адагумского сельского поселения Крымского района от 14 декабря 2022 года № 144 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Адагумского сельского поселения Крымский район» и постановление администрации Адагумского сельского поселения Крымского района от 27 ноября 2024 года № 250 «О внесении изменений в постановление администрации Адагумского сельского поселения Крымского района от 14 декабря 2022 года № 144 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Адагумского сельского поселения Крымский район».

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем официального опубликования на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район www.krymsk-region.ru, зарегистрированном в качестве средства массовой информации

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу с 1 сентября 2025 г. со дня его обнародования.

Глава
Адагумского сельского поселения
Крымского района



С.П.Кулинич

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг в администрации Адагумского
сельского поселения Крымского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты) в администрации Адагумского сельского поселения Крымского района. Положения настоящего Порядка в части использования федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг) применяются при наличии технической возможности.

1.2. Административным регламентом является нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются структурными подразделениями администрации Адагумского сельского поселения Крымского района, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, а также подведомственными организациями (учреждениями) администрации Адагумского сельского поселения Крымского района (далее – Разработчик), если иное не установлено федеральными законами. Если в предоставлении услуги участвует несколько структурных подразделений администрации Адагумского сельского поселения Крымского района, проект разрабатывается совместно.

1.3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после публикации сведений о муниципальной услуге в реестре услуг и утверждаются постановлением администрации Адагумского сельского поселения Крымского района.

В случае, если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого нормативного правового акта

подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги. При этом указанным порядком осуществления полномочия, утвержденным нормативным правовым актом, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

Исполнение администрацией Адагумского сельского поселения Крымского района отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных на основании федеральных законов с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

1.4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляется администрацией Адагумского сельского поселения Крымского района и органом, уполномоченным на проведение экспертизы, с использованием программно-технических средств реестра услуг.

1.5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1.5.1. Внесение в реестр услуг сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее – административные процедуры);

1.5.2. Автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 1.5.1. настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 настоящего Порядка.

1.5.3. Анализ, доработка (при необходимости) органом, предоставляющим муниципальную услугу, проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 1.5.2 настоящего пункта, и его загрузка в реестр услуг;

1.5.4. Проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 1.5.3 настоящего пункта, процедур, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего Порядка.

1.6. При разработке административных регламентов Разработчик предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, устранение избыточных логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги (далее – административные процедуры) и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.7. Наименование административных регламентов определяется Разработчиком с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

2. Требования к структуре и содержанию административного регламента

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.1.1. Общие положения;

2.1.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги;

2.1.3. 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 два и более раза).

2.1.4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.2.1. Предмет регулирования административного регламента;

2.2.2. Круг заявителей;

2.2.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал 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:

2.3.1. Наименование муниципальной услуги;

2.3.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги;

2.3.4. Срок предоставления муниципальной услуги;

2.3.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания;

2.3.6. 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 непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу или в многофункциональный центр);

2.3.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.3.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги, (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу или в многофункциональный центр);

2.3.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

2.3.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме;

2.3.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.5.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги с указанием формы его предоставления, если результатом предоставления муниципальной услуги является документ;

2.5.2. 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;

2.5.3. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

2.7.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

2.7.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

2.7.4. Сведения о приведении в приложении к административному регламенту, указанному в пункте 2.27. настоящих Правил, оснований, предусмотренных подпунктами 2.7.1. – 2.7.3. настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований).

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

2.8.1. Сведения о размещении на Едином портале, а также на Региональном портале информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

2.8.2. Порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.10. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» должен включать сведения о размещении на официальном сайте администрации Адагумского сельского поселения Крымского района, на Едином портале, а также на Региональном портале требований, которым должны соответствовать такие помещения.

2.11. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте администрации Адагумского сельского поселения Крымского района, на Едином портале, а также на Региональном портале перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги.

2.12. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

2.12.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги или указание на их отсутствие;

2.12.2. Наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте 2.12.1.) настоящего пункта услуг (при наличии таких услуг);

2.12.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги;

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

2.12.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем;

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

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

2.13. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

2.13.1. Сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в приложении к административному регламенту, с учетом пункта 2.29. настоящих Правил, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного

взаимодействия, либо указание на отсутствие таких документов;

2.13.2. Сведения о приведении форм запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15. настоящих Правил, в качестве приложения к административному регламенту.

2.14. 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 2.29. настоящих Правил.

2.15. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в качестве приложения к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами. 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.

2.16. 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:

2.16.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур;

2.16.2. Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляющей при предоставлении муниципальной услуги, в случаях, указанных в подпункте пункта 2.1.3. настоящих Правил;

2.16.3. Подраздел, описывающий предоставление муниципальной услуги в упреждающем (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 администрации, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, осуществляемых органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления сведений, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта.

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

В приложении к административному регламенту приводится идентификатор категорий (признаков) заявителя в соответствии с пунктом 2.28. настоящих Правил.

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

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

2.18.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя);

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

2.18.4. Возможность (невозможность) приёма органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

2.18.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе администрации, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

2.19. 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

услуги, срок получения ответа на информационный запрос – при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

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

2.20.1. Сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

2.20.2. Состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

2.20.3. Перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

2.20.4. срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

2.21.1. Сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия – указание на их отсутствие;

2.21.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

2.22.1. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги, если срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги отличается для различных способов предоставления результата муниципальной услуги;

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

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

2.23.1. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.23.2. Срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

2.23.3. Указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

2.23.4. Перечень органов и учреждений, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.24. 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:

2.24.1. наименование и продолжительность процедуры оценки;

2.24.2. субъекты, проводящие процедуру оценки;

2.24.3. объект (объекты) процедуры оценки, наименование ограниченного ресурса;

2.24.4. место проведения процедуры оценки (при наличии);

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

2.25. 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:

2.25.1. способ распределения ограниченного ресурса;

2.25.2. наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса (при наличии), который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги.

2.25.3. Наименование ограниченного ресурса;

2.25.4. Продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса.

2.26. 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.

2.27. Приложение к административному регламенту включает:

2.27.1. Перечень условных обозначений и сокращений;

2.27.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме;

2.27.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме;

2.27.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме;

2.27.5. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15. раздела II настоящего Порядка, или в случае, если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты.

2.28. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, указанные в подпункте 2.27.2 пункта 2.27. раздела II настоящего Порядка, включают следующие взаимосвязанные сведения:

2.28.1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги;

2.28.2. Перечень отдельных признаков заявителей.

2.29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.27.3. пункта 2.27. раздела II настоящего Порядка, включает следующие взаимосвязанные сведения:

2.29.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных пунктом 2.28. раздела II настоящего Порядка, а также способы подачи таких документов и (или) информации;

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

2.30. 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 2.27.4. пункта 2.27 раздела II настоящего Порядка, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 2.28. раздела II настоящего Порядка:

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

2.30.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

2.30.3. 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. Проект административного регламента формируется Разработчиком в порядке, предусмотренном пунктом 1.5 настоящих Правил.

3.2. Уполномоченный орган по ведению информационного ресурса реестра услуг обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента:

3.2.1. Органам администрации, предоставляющим муниципальные услуги;

3.2.2. Органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее – органы, участвующие в согласовании);

3.2.3. Органу, уполномоченному на проведение экспертизы проекта административного регламента.

3.3. Структурные подразделения администрации, участвующие в согласовании, автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее – лист согласования).

3.4. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесённой к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

3.5. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

3.6. Результатом рассмотрения проекта административного регламента структурным подразделением администрации, участвующим в согласовании, является принятие таким структурным подразделением решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента структурное подразделение, участвующее в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента структурное подразделение, участвующее в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

3.7. После рассмотрения проекта административного регламента всеми структурными подразделениями администрации, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, Разработчик рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного

регламента принимается Разработчиком в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В случае согласия с замечаниями, представленными структурными подразделениями администрации, участвующими в согласовании, Разработчик в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование структурным подразделениям администрации, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям Разработчик вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания структурного подразделения администрации, участвующего в согласовании, и направления такого протокола указанному структурному подразделению администрации.

3.8. В случае согласия с возражениями, представленными Разработчиком, структурное подразделение администрации, участвующее в согласовании, проставляет 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 Разработчиком, структурное подразделение администрации, участвующее в согласовании, проставляет в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

3.9. Разработчик после повторного отказа структурного подразделения администрации, участвующего в согласовании, в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем структурным подразделениям администрации, участвующим в согласовании.

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

3.11. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы Адагумского сельского поселения Крымского района, курирующего деятельность Разработчика, либо главой Адагумского сельского поселения Крымского района после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного структурного подразделения администрации Адагумского сельского поселения Крымского района либо урегулирования разногласий по

результатам экспертизы уполномоченного структурного подразделения администрации Адагумского сельского поселения Крымского района.

3.12. Согласованный проект административного регламента, подписанный в установленном порядке в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Адагумского сельского поселения Крымского района нормативный правовой акт, утверждающий проект административного регламента, представляется Разработчиком, на регистрацию в отдел делопроизводства администрации Адагумского сельского поселения Крымского района.

3.13. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент структурными подразделениями администрации, а также подведомственными организациями (учреждениями) администрации Адагумского сельского поселения Крымского района, предоставляющими муниципальную услугу, разрабатывают и утверждают в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента.

Положения абзаца первого настоящего пункта применяются при необходимости внесения изменений в административный регламент, разработанный с использованием программно-технических средств реестра услуг.

3.14. В случае если основанием для возврата акта об утверждении административного регламента без регистрации являются только замечания юридико-технического характера, процедуры, предусмотренные пунктами 3.4 – 3.10 настоящего Порядка, не осуществляются.

4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится структурным подразделением администрации, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее – уполномоченное структурное подразделение), в реестре услуг.

4.2. Уполномоченным органом по проведению экспертизы является юридический отдел администрации Адагумского сельского поселения Крымского района.

4.3. Предметом экспертизы является:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.3 и 1.7 настоящего Порядка;

б) отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

4.4. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченное структурное подразделение в течение 30 календарных дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

4.5. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченное структурное подразделение проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

4.6. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента уполномоченное структурное подразделение проставляет соответствующую отметку в листе согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

4.7. При наличии в заключении уполномоченного структурного подразделения замечаний и предложений к проекту административного регламента структурное подразделение администрации Адагумского сельского поселения Крымского района, а также подведомственные организации (учреждения) администрации Адагумского сельского поселения Крымского района, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивает учёт таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий структурные подразделения администрации Адагумского сельского поселения Крымского района, а также подведомственные организации (учреждения) администрации Адагумского сельского поселения Крымского района, предоставляющие муниципальную услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного структурного подразделения.

Уполномоченное структурное подразделение рассматривает возражения, представленные структурными подразделениями администрации Адагумского сельского поселения Крымского района, а также подведомственными организациями (учреждениями) администрации Адагумского сельского поселения Крымского района, предоставляющие муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения органом, предоставляющим муниципальную услугу, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными структурным подразделениями администрации Адагумского сельского поселения Крымского района, а также подведомственным организациями (учреждениями) администрации Адагумского сельского поселения Крымского района, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченное структурное подразделение проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

5. Проведение независимой экспертизы

5.1. Для проведения независимой экспертизы разработчик проекта административного регламента направляет электронную версию проекта административного регламента в отдел по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Крымский район для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район www.krymsk-region.ru, зарегистрированном в качестве средства массовой информации, в разделе «Документы» – «Нормативно-правовые акты и иные акты в сфере противодействия

коррупции» – «Антикоррупционная экспертиза (проекты)» – «Информация для независимых экспертов».

5.2. К проекту административного регламента в обязательном порядке прилагается информация, содержащая:

наименование структурного подразделения администрации Адагумского сельского поселения Крымского района, а также подведомственных организаций (учреждений) администрации Адагумского сельского поселения Крымского района разработчика проекта административного регламента;

срок, отведённый для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (далее – независимая экспертиза), который не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район www.krymsk-region.ru, зарегистрированном в качестве средства массовой информации, а также срок направления заключений независимой экспертизы разработчику проекта административного регламента.

5.3. Результатом проведения независимой экспертизы является заключение независимой экспертизы, которое направляется в адрес Разработчика проекта административного регламента по электронной почте.