



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД АХТУБИНСК АХТУБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2025

№ 1045

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок).
2. Структурным подразделениям администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», муниципальным казенным учреждениям, муниципальным бюджетным учреждениям при подготовке проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг руководствоваться Порядком, утвержденным настоящим постановлением.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» <http://www.adm-ahtubinsk.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по стратегическому развитию и инвестиционной политике.

Глава муниципального образования

А.А. Сиваков

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования «Городское
поселение город Ахтубинск Ахтубинского
муниципального района Астраханской области»
от 21.10.2025 № 1045

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 административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (далее - административный регламент).

1.2. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (далее – администрация, структурные подразделения администрации), предоставляющими муниципальные услуги.

1.3. Услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежат регламентации в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Астраханской области, Уставом муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», иными муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области», а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в государственную информационную систему, обеспечивающую ведение реестра государственных и муниципальных услуг Астраханской области в электронной форме (далее – реестр услуг).

1.5. Административные регламенты, разработанные структурными подразделениями администрации, утверждаются постановлением администрации.

В случае если законом Астраханской области предусмотрено наделение отдельными государственными полномочиями Астраханской области органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области (далее – «переданные отдельные государственные полномочия, органы местного самоуправления»), предоставление государственной услуги осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных отдельных государственных полномочий, разработанным и утвержденным соответствующим органом местного самоуправления в соответствии с требованиями Порядка разработки и утверждения административных регламентов

предоставления государственных услуг исполнительными органами Астраханской области, за исключением экспертизы, проводимой государственно-правовым управлением администрации Губернатора Астраханской области.

1.6. Разработка, согласование и утверждение проектов административных регламентов осуществляются с использованием программно-технических средств реестра услуг. Проведение экспертизы проектов постановлений администрации, утверждающих административные регламенты, в том числе постановлений администрации, приостанавливающих действие административных регламентов, признающих их утратившими силу (далее - экспертиза проектов административных регламентов), осуществляется юридическим отделом администрации (далее – отдел).

1.7. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

- а) внесение в реестр услуг администрацией сведений о муниципальной 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 II настоящего Порядка;
- в) анализ, доработка (при необходимости) органом, предоставляющим муниципальную 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 III и IV настоящего Порядка.

1.8. При разработке административных регламентов структурное подразделение администрации, предоставляющее муниципальные услуги, предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении

муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза);

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

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

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

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

е) 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;

ж) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

и) 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);

к) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

л) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр);

м) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

н) 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.

2.4. 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:

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

б) наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги (при наличии);

в) 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;

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

2.6. Положения, указанные в пункте 2.5. настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.7. 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:

а) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.8. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.9. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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, только в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся

в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами.

2.9.2. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.10. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальных услуг.

В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.11. 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:

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

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

- а) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- б) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.13. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с

вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

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

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

б) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур».

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 в многофункциональных центрах, и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур;

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

в) подраздел, описывающий предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (в случае если предполагается предоставление муниципальной услуги 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;

- сведения о юридическом факте, поступление которых в структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

2.17. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2.18. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.16 настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

а) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запросов и документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

г) организации, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в данный орган или многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

д) возможность (невозможность) приема органом, 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);

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

2.20. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

а) наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос (при наличии), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

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

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

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

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

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

г) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

а) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие;

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

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

- а) способы предоставления результата муниципальной услуги;
- б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- в) возможность (невозможность) предоставления органом, 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).

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

- а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;
- б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;
- в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;
- г) перечень органов, учреждений и организаций, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

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

- а) наименование и продолжительность процедуры оценки;
- б) субъекты, проводящие процедуру оценки;
- в) объект (объекты) процедуры оценки;
- г) место проведения процедуры оценки (при наличии);
- д) наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки (при наличии).

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

- а) способ распределения ограниченного ресурса;
- б) наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса (при наличии), который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги.

2.27. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

- а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- б) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для

предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системе органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

2.28. 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.

2.29. Приложение к административному регламенту включает:

а) перечень условных обозначений и сокращений;

б) идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме;

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

д) формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.9.1. пункта 2.9 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.

2.30. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, указанные в подпункте «б» пункта 2.29. настоящего раздела, включают следующие взаимосвязанные сведения:

1) перечень результатов предоставления муниципальной услуги;

2) перечень отдельных признаков заявителей.

2.31. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте «в» пункта 2.29 настоящего раздела включает следующие взаимосвязанные сведения:

1) перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных подпунктом «б» настоящего пункта, а также способы подачи таких документов и (или) информации;

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

2.32. 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 «г» пункта 2.29. настоящего раздела, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов в категориях (признаках) заявителей, указанных в подпункте 2.29. настоящего пункта:

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

III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

3.1. Проект административного регламента формируется структурным подразделением администрации в порядке, предусмотренном пунктом 1.7. настоящего Порядка.

3.2. Для проведения независимой экспертизы проекты нормативных правовых актов, утверждающих административные регламенты, размещаются на официальном сайте администрации, с указанием дат начала и окончания приема структурным подразделением администрации, разработавшим проекты нормативных правовых актов, утверждающих административные регламенты, заключений независимой экспертизы, оформленных в произвольной письменной форме. Срок проведения независимой экспертизы составляет пятнадцать дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте администрации.

3.2.1. В случае поступления заключений независимой экспертизы структурное подразделение администрации, разработавшее проекты нормативных правовых актов, утверждающих административные регламенты, 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 десяти рабочих дней со дня поступления заключений независимой экспертизы в администрацию.

3.2.2. Информация о поступлении и результатах рассмотрения заключений независимой экспертизы проекта нормативного правового акта, утверждающего административный регламент, подлежит указанию структурным подразделением администрации, разработавшим проект административного регламента, в листе согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

3.3. Проект административного регламента подлежит обязательному согласованию с заинтересованными структурными подразделениями администрации, а в случае необходимости - с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями, а также экспертизе в отделе.

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

3.4.1. Согласование проекта административного регламента подтверждается посредством проставления отметки о согласовании в листе согласования. Замечания к проекту административного регламента подлежат отражению в проекте протокола разногласий, формируемом в реестре услуг и являющимся приложением к листу согласования.

3.4.2. В случае наличия разногласий по проекту административного регламента руководитель структурного подразделения администрации, 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.

3.4.2. В случае согласия с проектом протокола разногласий структурное подразделение администрации, разработавшее 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 указанных в подпункте «а» пункта 1.7. раздела 1 настоящего Порядка, и направляет проект административного регламента на повторное согласование всем органам и организациям, которые участвуют в согласовании проекта административного регламента.

3.4.3. В случае наличия возражений к протоколу разногласий структурное подразделение администрации, разработавшее 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.

3.5. Структурное подразделение администрации, разработавшее 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).

3.6. 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 структурным подразделением администрации, разработавшим проект административного регламента, в отдел для проведения экспертизы в соответствии с разделом IV настоящего Порядка.

3.7. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа (нормативного правового акта об утверждении административного регламента) в реестре услуг с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главы администрации или лица, исполняющего его обязанности, после согласования проекта административного регламента отдела в соответствии с разделом IV настоящего Порядка.

3.8. Нормативные правовые акты об утверждении административных регламентов подлежат официальному опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области, а также размещаются на официальном сайте администрации, на официальных сайтах подведомственных учреждений, предоставляющих услуги, указанных в пункте 1.3. раздела 1 настоящего Порядка.

3.9. В случае наличия оснований для внесения изменений в административный регламент либо признания административного регламента утратившим силу, структурное подразделение администрации, предоставляющее 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.

IV. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Экспертизе подлежат проекты административных регламентов, в том числе нормативные правовые акты, приостанавливающие действие административных регламентов, признающие их утратившими силу.

4.2. Экспертиза проектов административных регламентов проводится отделом после согласования со всеми органами и организациями, которые участвуют

в согласовании проекта административного регламента, в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

Экспертиза проектов административных регламентов проводится в срок не более 10 рабочих дней со дня их поступления в отдел.

4.3. 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, регулирующими отношения в области предоставления муниципальных услуг, в том числе Федеральным законом № 210-ФЗ и настоящим Порядком, в том числе:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.4,. и 1.9. 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 отдел 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 отдел проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

4.6. При наличии замечаний и предложений к проекту административного регламента отдел составляет соответствующее заключение, которое подписывается начальником, а в случае его отсутствия - лицом, его замещающим, и направляет в течение трех рабочих дней со дня его подписания структурному подразделению администрации, разработавшему проект административного регламента (заключение прилагается к листу согласования). Структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений в течение 10 рабочих дней со дня поступления заключения в реестре услуг.

4.7. Соответствие проекта административного регламента требованиям настоящего Порядка, требованиям, установленным нормативными правовыми актами, указанными в абзаце первом пункта 4.3. настоящего раздела, подтверждается согласованием проекта административного регламента отделом посредством проставления отметки о согласовании в листе согласования.

Верно: