



АДМИНИСТРАЦИЯ НОВО-АТАГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ К1ОШТАН
ЖИМЧУ-АТАГ1АН АДМИНИСТРАЦИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.01.2026г

№ 05

с. Новые –Атаги

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Ново-Атагинское сельское поселение»

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 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», администрация Ново-Атагинского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Ново-Атагинское сельское поселение»;
 - 2) особенности разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Ново-Атагинское сельское поселение» в 2026 - 2027 годах.
3. Обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте администрации ([www.https://novie-atagi.ru/](https://novie-atagi.ru/)).
4. Признать утратившими силу постановление администрации от 21.07.2016 г. №22 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг».

5. Настоящее постановление подлежит направлению в прокуратуру Шалинского района и в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики в порядке, определенном Законом Чеченской Республики от 15.12.2009 № 71-РЗ «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Чеченской Республики».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава администрации



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, flowing letters, is placed to the right of the official seal.

А.М.Масаев

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ «НОВО-АТАГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Ново-Атагинское сельское поселение» (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты), предоставляемых по запросам физических и юридических лиц либо уполномоченных ими представителей администрацией муниципального образования «Ново-Атагинское сельское поселение».

1.2. Административные регламенты разрабатываются администрацией муниципального образования «Ново-Атагинское сельское поселение» (далее - администрация) в отношении муниципальных услуг, включенных в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Ново-Атагинское сельское поселение», утверждаемый администрацией муниципального образования «Ново-Атагинское сельское поселение» (далее - реестр муниципальных услуг), формирование и ведение которого осуществляется в установленном администрацией муниципального образования «Ново-Атагинское сельское поселение» (далее - администрация) на основании части 7 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке.

1.3 Административные регламенты разрабатываются администрацией, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, на основании:

федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

законов Чеченской Республики, нормативных правовых актов Главы Чеченской Республики и Правительства Чеченской Республики;

муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок осуществления конкретного полномочия администрации, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Порядок осуществления соответствующего полномочия, утвержденный муниципальным правовым актом, не должен регулировать вопросы, подлежащие урегулированию административным регламентом.

1.4. Административные регламенты разрабатываются после публикации сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

Административные регламенты утверждаются нормативным правовым актом администрации.

1.5. Исполнение администрацией отдельных государственных полномочий Российской Федерации или Чеченской Республики, переданных ей на основании федеральных законов, законов Чеченской Республики с предоставлением субвенций из

федерального бюджета, бюджета Чеченской Республики, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим федеральным органом исполнительной власти, исполнительным органом Чеченской Республики, если иное не установлено федеральным законом, законом Чеченской Республики.

В случае, если федеральным законом, законом Чеченской Республики устанавливается право разработки органами местного самоуправления административных регламентов по осуществлению переданных Российской Федерацией, законом Чеченской Республики отдельных государственных полномочий до утверждения соответствующими федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами Чеченской Республики административных регламентов, то административные регламенты разрабатываются администрацией.

1.6. Согласование и утверждение административных регламентов осуществляются в соответствии с Порядком.

1.7. Разработка, согласование, проведение экспертизы проектов административных регламентов осуществляются администрацией Ново-Атагинского сельского поселения, уполномоченными на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее - орган, уполномоченный на проведение экспертизы), с использованием программно-технических средств реестра услуг.

1.8. 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 2 Порядка;

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

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

1.9. При разработке административных регламентов администрация 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

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

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

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

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

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

а) наименование муниципальной услуги;
б) наименование администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
в) результат предоставления муниципальной услуги;
г) срок предоставления муниципальной услуги;
д) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

е) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр));

ж) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

з) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию Ново-Атагинского сельского поселения или многофункциональный центр);

и) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

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

л) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

м) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления 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 следующие положения:

а) полное наименование администрации;

б) полное наименование администрации, непосредственно 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 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;

в) 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:

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

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

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

г) сведения о приведении в приложении к административному регламенту, указанному в пункте 2.27 Порядка, оснований, предусмотренных подпунктами «а» - «в» 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:

а) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Ново-Атагинского сельского поселения информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики,

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 Ново-Атагинского сельского поселения, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать такие помещения.

2.11. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте администрации Ново-Атагинского сельского поселения, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги.

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

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

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

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

г) 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;

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

е) возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в 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);

ж) 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 администрацией Ново-Атагинского сельского поселения, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем администрации Ново-Атагинского сельского поселения.

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

а) 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 Порядка, 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;

б) сведения о приведении форм запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15 Порядка, 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 Порядка.

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:

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 Порядка;

в) 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 администрацией, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых администрацией, 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, проводимой администрацией Ново-Атагинского сельского поселения, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В приложении к административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей в соответствии с пунктом 2.28 Порядка.

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

следующие положения:

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

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя);

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

г) возможность (невозможность) приема администрацией, 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);

д) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации или в многофункциональном центре.

2.19. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

наименование органа (организации), в который(ую) 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(ую) 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:

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

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

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

г) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения администрацией Ново-Атагинского сельского поселения, всех сведений, необходимых для принятия решения.

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

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

б) возможность (невозможность) предоставления администрацией Ново-Атагинского сельского поселения, 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:

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 федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов Чеченской Республики, органов администрации, 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 и законодательства Чеченской Республики (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).

2.25. 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:

а) способ распределения ограниченного ресурса;

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

в) наименование ограниченного ресурса;

г) продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса.

2.26. 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:

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 пунктом 2.15 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 «б» пункта 2.27 Порядка, включают следующие взаимосвязанные сведения:

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

2.29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте «в» пункта 2.27 Порядка, включает следующие взаимосвязанные сведения:

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

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

2.30. 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 «г» пункта 2.27 Порядка, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 2.28 Порядка:

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

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

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

3. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

3.1. Проект административного регламента формируется администрацией в соответствии с требованиями, установленными пунктом 1.8 Порядка.

3.2. Доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента функциональным органам, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании), органу, уполномоченному на проведение экспертизы проектов административных регламентов, обеспечивает уполномоченный орган по ведению

информационного ресурса реестра услуг.

3.3. Органы, участвующие в согласовании, а также орган, уполномоченный на проведение экспертизы, 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, отнесенной к их компетенции, 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 администрацией Ново-Атагинского сельского поселения, являющимся разработчиком проекта административного регламента (далее - разработчик административного регламента), на официальном интернетпортале администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством интеграции с реестром услуг (при наличии технической возможности интеграции).

3.6. Результатом рассмотрения проекта административного регламента является принятие решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

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

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

3.8. В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, разработчик административного регламента в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления замечаний, вносит изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 1.8 Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента, направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

3.9. При наличии возражений к замечаниям разработчик административного регламента вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании, и направления такого протокола указанному органу.

3.10. В случае согласия с возражениями, представленными разработчиком административного регламента, орган, участвующий 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 административного регламента, орган, участвующий в согласовании, проставляет в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

3.11. Разработчик административного регламента после повторного отказа органа, участвующего в согласовании, в согласовании проекта административного

регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

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

3.13. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью глав администрации (лица, исполняющего его обязанности) после получения положительного заключения экспертизы органа, уполномоченного на проведение экспертизы, либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы органа, уполномоченного на проведение экспертизы.

3.14. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент администрация Ново-Атагинского сельского поселения разрабатывает, а администрация утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с Порядком нового административного регламента.

3.15. При наличии оснований для признания административного регламента утратившим силу администрация Ново-Атагинского сельского поселения, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу.

4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов органом, уполномоченным на проведение экспертизы

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится Прокуратурой Шалинского района, уполномоченным администрацией на проведение экспертизы, в реестре услуг.

4.2. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.3 и 1.9 Порядка;

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

4.3. По результатам рассмотрения проекта административного регламента орган, уполномоченный на проведение экспертизы, в течение 10 рабочих дней со дня его поступления принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

4.4. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента орган, уполномоченный на проведение экспертизы, проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

4.5. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента орган, уполномоченный на проведение экспертизы, проставляет соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

4.6. При наличии в заключении органа, уполномоченного на проведение экспертизы, замечаний и предложений к проекту административного регламента разработчик административного регламента обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий разработчик административного регламента вносит в протокол разногласий возражения на замечания органа, уполномоченного на проведение экспертизы.

4.7. Орган, уполномоченный на проведение экспертизы, рассматривает возражения, представленные разработчиком административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения разработчиком административного регламента таких возражений в протокол разногласий.

В случае согласия с возражениями, представленными разработчиком административного регламента, орган, уполномоченный на проведение экспертизы, проставляет отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента в соответствии с пунктом 4.4 Порядка.

В случае несогласия с возражениями, представленными разработчиком административного регламента, орган, уполномоченный на проведение экспертизы, проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

4.8. Разногласия по проекту административного регламента между разработчиком административного регламента и органом, уполномоченным на проведение экспертизы, разрешаются в порядке, предусмотренном регламентом администрации.

Утверждены
постановлением администрации
Ново-Атагинского сельского поселения
От 21.01.2 2026 года № 05

**ОСОБЕННОСТИ
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ «НОВО-АТАГИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
В 2026 - 2027 ГОДАХ**

1. В соответствии с частью 5 статьи 37 Федерального закона от 26 декабря 2024 года № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» при разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в 2026 - 2027 годах требования Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Ново-Атагинское сельское поселение» (далее - Порядок), предусматривающие разработку, согласование и проведение экспертизы проектов административных регламентов с использованием программно-технических средств федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», не применяются.

2. Структура и содержание административного регламента должны соответствовать разделу 2 Порядка.

3. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, принятый до утверждения Порядка, разрабатывается и принимается нормативный правовой акт о внесении изменений в административный регламент с учетом требований пункта 1 настоящих особенностей, а также требований к содержанию административных регламентов, предусмотренных разделом 2 Порядка.

