

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОДЖЕРЕЛИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БРЮХОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2026

№ 130

ст-ца Новоджерелиевская

**Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных
регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией
Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого муниципального
района Краснодарского края**

В соответствии Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33 «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ 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», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края (приложение).

2. Определить специалистов администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края, организующих предоставление муниципальных услуг, уполномоченным органом по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района от 29 мая 2014 года № 63 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района».

4. Главному специалисту администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края

Г.Б. Вельян обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в сетевом издании «ВЕСТНИК-ИНФО».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Новоджерелиевского сельского поселения
Брюховецкого муниципального района
Краснодарского края



О.В. Ткаченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Новоджерелиевского
сельского поселения
Брюховецкого
муниципального района
Краснодарского края
от 04.08.2026 г. № 130

ПОРЯДОК

**разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг администрацией
Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого
муниципального района Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края (далее - Порядок) устанавливает порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края (далее – административный регламент).

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. Административные регламенты разрабатываются администрацией Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), через специалистов администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края, к сфере деятельности которых относится организация предоставления соответствующих муниципальных услуг (далее - специалисты администрации, организующие предоставление муниципальных услуг) и утверждаются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при ее наличии) после публикации сведений о муниципальной услуге в реестре услуг.

1.3. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие специалиста, 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 соответствующим нормативным правовым актом, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

Исполнение администрацией Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края отдельных государственных полномочий Краснодарского края, переданных ей на основании закона Краснодарского края с предоставлением субвенций из бюджета Краснодарского края, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным соответствующим исполнительным органом Краснодарского края, если иное не установлено законом Краснодарского края.

1.4. Разработка, согласование административных регламентов осуществляется специалистами администрации, организующими предоставление муниципальных услуг, с использованием программно-технических средств реестра услуг.

В случае наличия региональной государственной информационной системы, обеспечивающей разработку и согласование административных регламентов исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, и решения высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации об использовании указанной системы разработка и согласование указанных в настоящей части проектов административных регламентов осуществляются в такой информационной системе. При использовании для разработки и согласования указанных проектов административных регламентов региональной государственной информационной системы обеспечивается в установленном Правительством Российской Федерации порядке передачи принятых административных регламентов в федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую ведение федерального реестра государственных услуг в электронной форме.

Проведение экспертизы административных регламентов осуществляется специалистами администрации, организующими предоставление муниципальных услуг (далее – специалист), с использованием программно-технических средств реестра услуг.

Утверждение административных регламентов осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, с использованием программно-технических средств реестра услуг.

1.5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1) внесение в реестр услуг органом администрации, организующим предоставление муниципальной услуги, сведений о муниципальной услуге;

2) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 настоящего Порядка;

3) анализ, доработку (при необходимости) органом, организующим предоставление муниципальной услуги, проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта, и его загрузка в реестр услуг;

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

1.6. При разработке административных регламентов специалист администрации, организующий предоставление муниципальных услуг, 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 муниципальной услуги, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

1.7. Наименование административных регламентов определяется органом администрации, организующим предоставление муниципальных услуг, 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:

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 2 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:

- 1) предмет регулирования административного регламента;
- 2) круг заявителей;
- 3) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Краснодарского края (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

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 ее взимания.

2.3.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

2.3.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ).

2.3.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги;

2.3.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и 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:

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

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;

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 муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

2.7.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

2.7.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной 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 2.20 настоящего Порядка, 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:

1) сведения о размещении в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал) информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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 Краснодарского края, муниципальными нормативными актами Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края.

2.8.1. В подраздел «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги» включаются максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, организующим предоставление муниципальной услуги, или в МФЦ.

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

2.9. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» должен включать сведения о размещении на

официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале требований, которым должны соответствовать такие помещения.

2.10. Подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином портале, а также на Региональном портале перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги.

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

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

2) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте 1 настоящего пункта услуг (при наличии таких услуг);

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

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

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

6) возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе возможность (невозможность) принятия МФЦ 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 МФЦ);

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

2.11.1. 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 2.22. настоящего 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 2.11.3 настоящего Порядка, в качестве приложения к административному регламенту.

2.11.2. 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 2.22 настоящего Порядка.

2.11.3. 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.

2.12. 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 МФЦ и должен содержать следующие подразделы:

1) перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур;

2) подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги, в случаях, указанных в подпункте 2.1.3 пункта 2.1 настоящего Порядка.

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, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона;

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

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

2.13. 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 приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей в соответствии с пунктом 2.21 настоящего Порядка.

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

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) способы установления личности заявителя (представителя заявителя);

3) 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;

4) возможность (невозможность) приема органом, организующим предоставление муниципальной услуги, или МФЦ 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);

5) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, организующем предоставление муниципальной услуги, или в МФЦ.

2.15. 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».

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

- 1) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 2) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;
- 3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

- 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) 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.

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

- 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) возможность (невозможность) предоставления органом, организующим предоставление муниципальной услуги, или МФЦ 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).

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

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

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

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

4) перечень исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.19.1. В описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) об 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:

1) наименование и продолжительность процедуры оценки;

2) субъекты, проводящие процедуру оценки;

3) объект (объекты) процедуры оценки;

4) место проведения процедуры оценки (при наличии);

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

2.19.2. 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:

1) способ распределения ограниченного ресурса;

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

3) наименование ограниченного ресурса;

4) продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса.

2.19.3. 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.

2.20. Приложение к административному регламенту включает:

2.20.1. Перечень условных обозначений и сокращений;

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

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

2.20.4. 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;

2.20.5. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11.3 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.

2.21. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, указанные в подпункте 2.20.2 пункта 2.20 настоящего Порядка, включают следующие взаимосвязанные сведения:

2.21.1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги.

2.21.2. Перечень отдельных признаков заявителей.

2.22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.20.3 пункта 2.20 настоящего Порядка, включает следующие взаимосвязанные сведения:

2.22.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных пункта 2.21 настоящего Порядка, а также способы подачи таких документов и (или) информации.

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

2.23. 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 2.20.5 пункта 2.20 настоящего Порядка, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 2.21. настоящего Порядка:

2.23.1. 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.

2.23.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

2.23.3. 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. Согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются в соответствии с настоящим Порядком, а также с использованием программно-технических средств реестра услуг (при наличии технической возможности). В случае отсутствия технической возможности согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

3.2. Проект административного регламента формируется специалистом администрации, организующим предоставление муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 1.5 настоящего Порядка.

3.3. Антикоррупционная экспертиза проектов административных регламентов проводится органом, уполномоченным на проведение антикоррупционной экспертизы, в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края, утвержденным постановлением администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого района от 31 марта 2025 г. № 35.

Проекты административных регламентов, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия, проводимой в соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края.

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

- 1) специалистам администрации, организующим предоставление муниципальной услуги;
- 2) специалистам, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - специалисты, участвующие в согласовании);

уполномоченному органу;

3.5. Специалисты, участвующие в согласовании, а также уполномоченный орган автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

3.6. Проект административного регламента рассматривается специалистами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестр услуг.

3.7. Специалист администрации, организующий предоставление муниципальной услуги, одновременно с началом процедуры согласования проекта административного регламента в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы размещает проект административного регламента на официальном сайте администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.новоджерелиевская.рф>) (далее - официальный сайт администрации).

3.8. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

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

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

3.9. После рассмотрения проекта административного регламента всеми специалистами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии), заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы специалист администрации, организующий предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается специалистом администрации, организующим предоставление муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В случае согласия с замечаниями, представленными специалистами, участвующими в согласовании, специалист администрации, организующий предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о

муниципальной услуге, указанные в подпункте 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 специалистам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям специалист администрации, организующий предоставление муниципальной услуги, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания специалиста, участвующего в согласовании (специалистов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному специалисту (указанным специалистам).

3.10. В случае согласия с возражениями, представленными специалистом администрации, организующим предоставление муниципальной услуги, специалист, участвующий в согласовании (специалисты, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными специалистом администрации, организующий предоставление муниципальной услуги, специалист, участвующий в согласовании (специалисты, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

3.11. Специалист администрации, организующий предоставление муниципальной услуги, после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (специалистов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем специалистам, участвующим в согласовании. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

3.12. После согласования проекта административного регламента со всеми специалистами, участвующими в согласовании, и до направления проекта административного регламента на согласование юрисконсульту администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края, специалист администрации, организующий предоставление муниципальной услуги, направляет проект административного регламента в уполномоченный орган для проведения экспертизы в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.13. Юрисконсульт администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края проводит правовую экспертизу проекта административного регламента на его соответствие федеральным законам Российской Федерации, нормативным

правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Краснодарского края.

3.14. В день согласования проекта административного регламента юрисконсульт администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края специалист администрации, организующий предоставление муниципальных услуг, в установленном порядке обеспечивает его оперативное представление в прокуратуру Брюховецкого района для проведения антикоррупционной экспертизы.

3.15. Согласованный проект административного регламента направляется главному специалисту администрации Новоджерелиевского сельского поселения Брюховецкого муниципального района Краснодарского края (далее – главный специалист) для проверки комплектности и правильности оформления.

3.16. Утверждение административного регламента производится посредством подписания соответствующего нормативного правового акта в форме электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа, а также получение положительного заключения прокуратуры Брюховецкого района по результатам антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента.

3.17. Утвержденный административный регламент направляется посредством реестра услуг специалистом администрации, организующим предоставление муниципальной услуги, с приложением заполненного листа согласования и протоколов разногласий (при наличии) главному специалисту для регистрации и последующего официального опубликования.

3.18. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, а также при возврате (отказе) в регистрации нормативного правового акта об утверждении административного регламента специалист администрации, организующий предоставление муниципальной услуги, разрабатывает в реестре услуг, а специалист, предоставляющий муниципальную услугу, утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента.

3.18.1. В случае если основанием для возврата акта об утверждении административного регламента без регистрации являются только замечания юридико-технического характера, процедуры, предусмотренные пунктами 3.6 - 3.17 настоящего Порядка, не осуществляются.

4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов (проектов о признании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов, утративших силу) проводится органом, уполномоченным на

проведение экспертизы проектов административных регламентов, в соответствии с абзацем третьим пункта 1.4 настоящего Порядка.

4.2. Предметом экспертизы является:

соответствие проектов административных регламентов требований п. 1.6 настоящего Порядка;

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 уполномоченный орган в течении 10 рабочих дней 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 уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

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

4.6. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента специалист администрации, организующий предоставление муниципальной услуги, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий специалист администрации, организующий предоставление муниципальной услуги, вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные специалистом администрации, организующим предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения специалистом администрации, организующим предоставление муниципальной услуги, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными специалистом администрации, организующим предоставление муниципальной услуги, уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

Глава Новоджерелиевского сельского поселения
Брюховецкого муниципального района
Краснодарского края



О.В. Ткаченко