

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕХОТЕМЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ФАТЕЖСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03 сентября 2025 года №47**

**Об утверждении Порядка разработки и
утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг Администрацией
Верхнехотемльского сельсовета Фатежского района
Курской области**

Руководствуясь частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 года № 1228, в соответствии с постановлениями Правительства РФ от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», от 28.04.2025 года № 569 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», на основании предложения прокуратуры Фатежского района от 26.05.2025 года № 117-2025, Администрация Верхнехотемльского сельсовета Фатежского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Верхнехотемльского сельсовета Фатежского района Курской области (далее – Порядок).

2. Признать утратившими силу:
постановление от 07 марта 2024 года №16 «Об особенностях разработки, согласования, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в 2024 и 2025 годах».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Верхнехотемльского сельсовета Фатежского района Курской области Белову Марину Ивановну.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Верхнехотемльского сельсовета Фатежского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верхнехотемльского сельсовета
Фатежского района

Г.Г.Матвеев

Утверждён
постановлением Администрации
Верхнехотемльского сельсовета
Фатежского района
от 03.09.2025 года № 47
«Об утверждении Порядка разработки
и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
Администрацией Верхнехотемльского сельсовета
Фатежского района Курской области»

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Верхнехотемльского сельсовета Фатежского района Курской области

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Верхнехотемльского сельсовета Фатежского района Курской области (далее соответственно – Порядок, административный регламент, муниципальная услуга, Администрация сельского поселения).

2. В целях настоящего Порядка под разработчиком административного регламента понимается Администрация сельского поселения, осуществляющая непосредственное предоставление муниципальной услуги и осуществляющая управление в соответствующей сфере деятельности.

Административные регламенты утверждаются постановлениями Администрации сельского поселения.

Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Раздел II. Разработка административных регламентов

3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, едиными стандартами предоставления муниципальных услуг (при их наличии), законами и иными нормативными правовыми актами Курской области после публикации сведений о муниципальных услугах в конструкторе цифровых административных регламентов в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг).

4. В случае если муниципальным нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, предусмотрено принятие отдельного муниципального нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, разработка административного регламента осуществляется после принятия этого муниципального нормативного правового акта. При этом указанным порядком осуществления полномочия, утвержденным муниципальным нормативным правовым актом, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

5. Предоставление Администрацией сельского поселения государственных услуг при реализации отдельных государственных полномочий, переданных законами Курской области для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Курской области с предоставлением субвенций из областного бюджета Курской области, осуществляется в порядке, установленном административными регламентами, которые утверждаются исполнительными органами Курской области, осуществляющими управление в соответствующей сфере деятельности в Курской области (если иное не установлено законодательством).

6. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются с использованием программно-технических средств реестра услуг.

7. Разработка административного регламента включает следующие этапы:

1) внесение в реестр услуг Администрацией сельского поселения (соответствующим уполномоченным структурным подразделением) сведений о муниципальной услуге, в том числе об административных процедурах, осуществляемых при её предоставлении;

2) формирование проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом III настоящего Порядка;

3) анализ, доработка (при необходимости) разработчиком административного регламента 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 2 настоящего пункта, процедур, предусмотренных разделами IV, V настоящего Порядка.

8. При разработке административного регламента предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения 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 муниципальной услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

9. Наименование административного регламента определяется разработчиком административного регламента с учётом формулировки

муниципального нормативного правового акта или нормативного правового акта Курской области, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

Раздел III. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

10. В административный регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги.

Подраздел I. Требования к оформлению раздела административного регламента «Общие положения»

11. В раздел административного регламента «Общие положения» включаются следующие положения:

- 1) предмет регулирования административного регламента;
- 2) круг заявителей.

Подраздел II. Требования к оформлению раздела административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

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

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания;
- 9) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также – запрос) и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу или МФЦ;
- 10) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 11) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;
- 12) показатели качества и доступности муниципальной услуги;
- 13) иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

13. В подразделе «Наименование муниципальной услуги» наименование муниципальной услуги даётся с учётом формулировки постановления Администрации сельского поселения, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

14. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация сельского поселения);

2) возможность (невозможность) принятия МФЦ решения об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос может быть подан в МФЦ).

15. В этом же подразделе указывается, что в случае обращения заявителя в МФЦ специалисты МФЦ выполняют административные действия, предусмотренные административным регламентом, в порядке и в сроки, предусмотренные соответствующими инструкциями, иными актами, регулирующими деятельность МФЦ.

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

1) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

2) наименование документа (как правило, постановления Администрации сельского поселения), содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги (при наличии);

3) наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

4) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

17. 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:

1) в органе, предоставляющем муниципальную услугу (Администрации сельского поселения), 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;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), иных информационных системах, на официальном сайте Администрации Верхнехотемльского сельсовета Фатежского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

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

18. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с 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.

Формы запроса 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 или Правительства Российской Федерации, правовыми актами Губернатора Курской области или Правительства Курской области.

19. В подразделе «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» приводится исчерпывающий перечень таких оснований.

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

20. В подразделе «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» приводится исчерпывающий перечень таких оснований.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указывается в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена законодательством.

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

1) сведения о размещении на Едином портале информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

2) порядок и способы её взимания в случаях, предусмотренных законодательством.

22. В подразделе «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, указываются сроки, которые не должны превышать 15 минут, если иные сроки не установлены законодательством.

23. В подразделе «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» указывается максимальный срок регистрации запроса, поданного заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос подан посредством почтового отправления, через Единый портал, иные информационные системы либо официальный сайт (при наличии технической возможности).

24. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте, а также на Едином портале требований, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал (место) ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для

инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

25. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте, а также на Едином портале перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков 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.

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

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

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

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

Раздел IV. Согласование проектов административных регламентов

27. Проект административного регламента формируется разработчиком административного регламента в электронном виде в реестре услуг.

28. Проект административного регламента согласовывается с органами государственной власти и органами местного самоуправления, подведомственными данным органам организациями (далее также – органы, участвующие в согласовании), если в проекте содержатся положения, касающиеся вопросов их деятельности, в том числе осуществления межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Органы, участвующие в согласовании, а также орган, уполномоченный на проведение экспертизы проекта административного регламента (далее – экспертный орган), автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее – лист согласования).

29. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесённой к их компетенции, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления проекта на согласование в реестре услуг.

Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, 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.

30. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) разработчик административного регламента рассматривает поступившие замечания.

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, разработчик административного регламента в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учётом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 7 настоящего Порядка, и после повторного формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям разработчик административного регламента вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путём внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

31. В случае согласия с возражениями, представленными разработчиком административного регламента, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в срок, не превышающий 3 рабочих дней, отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает (подписывают) протокол разногласий и согласовывает (согласовывают) проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными разработчиком административного регламента, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в срок, не превышающий 3 рабочих дней, в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает (подписывают) протокол разногласий.

32. Разработчик административного регламента после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих 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.

Неурегулированные разногласия по проекту административного регламента разрешаются на совещании у заместителя главы Администрации округа, курирующего разработчика административного регламента (структурное подразделение).

33. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, разработчик административного регламента направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом V настоящего Порядка.

Раздел V.

Проведение экспертизы, независимой антикоррупционной экспертизы проектов административных регламентов, их утверждение

34. Экспертиза проекта административного регламента (проекта о признании постановления Администрации сельского поселения об утверждении административного регламента утратившим силу) проводится экспертным органом в реестре услуг. Предметом экспертизы являются:

1) соответствие проекта административного регламента требованиям пунктов 3 – 5, 9 настоящего Порядка;

2) отсутствие в проекте административного регламента требований об обязательном предоставлении заявителем документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

35. По результатам рассмотрения проекта административного регламента экспертный орган в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента экспертный орган проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

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

36. При наличии в заключении экспертного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента разработчик административного регламента обеспечивает учёт таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий разработчик административного регламента вносит в протокол разногласий возражения на замечания экспертного органа.

37. Экспертный орган 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 несогласия с возражениями, представленными разработчиком административного регламента, экспертный орган проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

38. Разногласия по проекту административного регламента между разработчиком административного регламента и экспертным органом разрешаются в соответствии с абзацем вторым пункта 32 настоящего Порядка.

39. После завершения экспертизы экспертного органа и выгрузки из реестра услуг проект административного регламента размещается (на срок не менее 5 рабочих дней) разработчиком административного регламента для проведения независимой антикоррупционной экспертизы на официальном сайте с указанием почтового адреса, телефона, факса, адреса электронной почты разработчика административного регламента, дат начала и окончания приёма заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

В сроки проведения независимой антикоррупционной экспертизы организации и граждане могут вносить предложения по тексту проекта административного регламента, направляя соответствующие заключения в адрес разработчика административного регламента посредством почтовой связи, курьерским способом либо по электронной почте.

По итогам проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента разработчик административного регламента готовит заключение, в котором указывает своё отношение к заключениям, поступившим в ходе проведения независимой антикоррупционной экспертизы (решение о возможности учёта таких заключений и необходимости доработки проекта административного регламента принимается разработчиком административного регламента в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»).

После этого административный регламент утверждается посредством подписания электронного документа (постановления Администрации округа об утверждении административного регламента) в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Верхнехотемльского сельсовета Фатежского района.

40. Постановления Администрации сельского поселения, которыми утверждены (признаны утратившими силу) административные регламенты, подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Курской области.

41. Постановления Администрации сельского поселения, которыми утверждены (признаны утратившими силу) административные регламенты, направляются в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Верхнехотемльское сельское поселение» Фатежского муниципального района, для официального опубликования.

42. При наличии оснований для внесения изменений в административные регламенты (изменение законодательства, регулирующего предоставление муниципальных услуг, изменение структуры органов, предоставляющих муниципальных услуги, а также по предложениям указанных органов, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов) органы, указанные в подпункте 1 пункта 7 настоящего Порядка, обеспечивают разработку, согласование и утверждение в соответствии с настоящим Порядком постановлений Администрации сельского поселения о признании действующих административных регламентов утратившими силу и о принятии новых административных регламентов.