



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ТЕТЕРЕВЯТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 07.04.2026 № 30

О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Тетеревятского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2021 N 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", постановлением Администрации Волгоградской области от 22.09.2025 N 582-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Волгоградской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Волгоградской области», руководствуясь Уставом Тетеревятского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, администрация Тетеревятского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Тетеревятского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области (прилагается).

2 . Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Тетеревятского сельского поселения в сети интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тетеревятского сельского поселения

Н.П. Бессонова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тетеревятского сельского поселения
от 07.04.2026 №30

**Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Тетеревятского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются администрацией Тетеревятского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, муниципальными учреждениями, учредителем которых является администрация Тетеревятского сельского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов.

Наименование административных регламентов определяется органами, предоставляющими муниципальные услуги с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

Разработка, согласование проектов административных регламентов обеспечивается администрацией, утверждение административных регламентов осуществляется постановлениями администрации.

1.3. При разработке административного регламента органы, предоставляющие муниципальную услугу, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления государственной услуги, в том числе возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения государственной услуги, устранение избыточных логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственной услуги и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения государственной услуги, внедрение реестровой модели предоставления государственной услуги, а также внедрение иных принципов предоставления государственных услуг, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

общие положения;

стандарт предоставления муниципальной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

2.2. В раздел "Общие положения" включаются следующие положения:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы местной администрации, организаций, участвующих в предоставлении услуги, многофункционального центра:

адреса официальных сайтов местной администрации, организаций, участвующих в предоставлении услуги, многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

информация о том, что заявитель может получить сведения о порядке предоставления муниципальной услуги непосредственно в местной администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими местной администрации); по почте, в том числе электронной почте, в случае письменного обращения заявителя; в сети "Интернет" на официальном сайте местной администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных муниципальных услуг в электронной форме (www.gosuslugi.ru).

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

наименование муниципальной услуги;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

результат предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр;

срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

показатели доступности и качества муниципальных услуг;

иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.3.1. Подраздел "Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу" должен включать следующие положения:

полное наименование местной администрации;

полное наименование органа местной администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

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

2.3.2. Подраздел "Результат предоставления муниципальной услуги" должен включать следующие положения:

наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

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

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);

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. 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:

в местной администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в местную администрацию;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал

государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте местной администрации;

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

2.3.4. Подраздел "Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами.

2.3.5. Подраздел "Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований.

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

2.3.6. Подраздел "Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги" должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня 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 Российской Федерации.

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

сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.3.8. Подраздел "Показатели доступности и качества муниципальной услуги" должен включать показатели доступности и качества муниципальной услуги, такие как предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме; получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с

использованием средств телефонной связи, электронного информирования; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.3.9. В подраздел "Иные требования к предоставлению муниципальной услуги" включаются следующие положения:

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

особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.4. 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.

Настоящий раздел должен состоять из пунктов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в составе предоставления муниципальной услуги.

В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур.

Каждая административная процедура должна содержать следующие обязательные элементы:

основания для начала административной процедуры;

содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры (если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в административном регламенте);

критерии принятия решений;

результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.

3. Проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

3.1. Уполномоченным лицом, осуществляющим экспертизу проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, является администрация Тетеревятского сельского поселения (далее уполномоченный орган).

3.2. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченными органами местного самоуправления, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а именно:

соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.2 и 1.3 настоящего Порядка;

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

3.3. Заключение на проект административного регламента уполномоченный орган представляет разработчику проекта административного регламента в срок не более 30 календарных дней со дня его поступления на экспертизу.

3.4. Ответственные за утверждение административного регламента, обеспечивают учёт замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа на проект административного регламента.