



АДМИНИСТРАЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 мая 2025 г.

№ 55-п

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг федеральной территории «Сириус»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 8 Федерального закона от 22 декабря 2020 года № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус», пунктом 5 статьи 37 Федерального закона от 26 декабря 2024 года № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением 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» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг федеральной территории «Сириус» (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации федеральной территории «Сириус» обеспечить приведение административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг федеральной территории «Сириус» (далее – административные регламенты), утвержденных нормативными правовыми актами, принятыми до дня вступления в силу настоящего постановления, в соответствие с настоящим постановлением при первом внесении изменений в указанные административные регламенты, но не позднее 1 октября 2025 года.

3. Установить, что в 2025 и 2026 годах:

1) разработка и согласование административных регламентов осуществляются с использованием государственной информационной системы «Система электронного документооборота администрации федеральной территории «Сириус»;

2) до обеспечения технической возможности требования Порядка, предусматривающие необходимость использования федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», не применяются;

3) при наличии оснований для внесения изменений в административный регламент разрабатывается и принимается нормативный правовой акт о внесении изменений в административный регламент с учетом требований подпунктов 1 и 2 настоящего пункта, а также требований к содержанию административных регламентов, предусмотренных разделом II Порядка.

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании sirius-ft.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента труда и социального развития администрации федеральной территории «Сириус».

**Глава администрации
федеральной территории «Сириус»**



Д.С. Плишкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
главы администрации
федеральной территории «Сириус»
от 29 мая 2025 г. № 55-п

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления государственных (муниципальных) услуг
федеральной территории «Сириус»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг федеральной территории «Сириус» (далее – Порядок) определяет правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг федеральной территории «Сириус» (далее – административный регламент).

Разработка административных регламентов осуществляется структурными подразделениями администрации федеральной территории «Сириус», к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной (муниципальной) услуги (далее – разработчик административного регламента).

2. В случае если государственная (муниципальная) услуга предоставляется государственным (муниципальным) учреждением, учредителем которого является администрация федеральной территории «Сириус» (далее – Администрация), административный регламент разрабатывается структурным подразделением Администрации, осуществляющим координацию и регулирование деятельности данного учреждения.

3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории «Сириус», а также в соответствии с единым стандартом предоставления государственной (муниципальной) услуги (при его наличии) после публикации сведений о государственной (муниципальной) услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг) и утверждаются постановлением главы администрации федеральной территории «Сириус».

В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа, предоставляющего государственную

(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 государственной (муниципальной) услуги.

Исполнение Администрацией отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных ей на основании федеральных законов с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

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

В 2025 и 2026 годах при отсутствии технической возможности использования программно-технических средств реестра услуг разработка, согласование, проведение экспертизы (направление на экспертизу) и утверждение административных регламентов осуществляется в государственной информационной системе «Система электронного документооборота администрации федеральной территории «Сириус» (далее – СЭД).

5. Разработка административных регламентов в реестре услуг включает следующие этапы:

1) внесение в реестр услуг разработчиком административного регламента сведений о государственной (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 II 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 3 настоящего пункта, процедур, предусмотренных разделами III и IV настоящего Порядка.

6. В 2025 и 2026 годах разработка административных регламентов в СЭД включает следующие этапы:

1) внесение в СЭД разработчиком административного регламента проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящего Порядка, содержащего сведения о государственной (муниципальной) услуге, в том числе административные процедуры;

2) анализ, доработка (при необходимости) разработчиком административного регламента проекта административного регламента и его загрузка в СЭД;

3) проведение в отношении проекта административного регламента, процедур, предусмотренных разделами III и IV настоящего Порядка.

7. При разработке административных регламентов разработчики административных регламентов предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе возможность предоставления государственной (муниципальной) услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения государственных (муниципальных) услуг, устранение избыточных логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственной (муниципальной) услуги (далее – административные процедуры) и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения государственной (муниципальной) услуги, внедрение реестровой модели предоставления государственных (муниципальных) услуг, а также внедрение иных принципов предоставления государственных (муниципальных) услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

8. Наименование административных регламентов определяется разработчиком административного регламента с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая государственная (муниципальная) услуга.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

9. В административный регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении государственной (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) государственной (муниципальной) услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной (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 государственной (муниципальной) услуги, повторение которой в рамках предоставления одной государственной (муниципальной) услуги допускается два и более раза);

4) способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

10. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требование предоставления заявителю государственной (муниципальной) услуги в соответствии категориями (признаками) заявителя, 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).

11. Раздел «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги» состоит из следующих подразделов:

1) наименование государственной (муниципальной) услуги;

2) наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу;

3) результат предоставления государственной (муниципальной) услуги;

4) срок предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

6) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

7) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

8) требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр);

9) показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги;

10) иные требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, в том числе в том числе учитывающие особенности предоставления государственных (муниципальных) услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных (муниципальных услуг) в электронной форме;

11) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

12) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги или для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

12. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу» должен включать полное наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу.

13. Подраздел «Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги» должен включать следующие положения:

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

2) наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется реестровая запись (в случае если результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является реестровая запись) или указание на отсутствие необходимости формирования реестровой записи;

3) перечень способов получения результата (результатов) предоставления государственной (муниципальной) услуги.

14. Подраздел «Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления государственной (муниципальной) услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

15. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги или для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги» должен включать следующие положения:

1) перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а в случае

отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

2) перечень оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

3) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

4) сведения о приведении в приложении к административному регламенту, указанному в пункте 35 настоящего Порядка, оснований, предусмотренных подпунктами 1 – 3 настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований).

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

1) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной (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 органов публичной власти федеральной территории «Сириус».

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

18. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать такие помещения.

19. Подраздел «Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня показателей качества и доступности государственной (муниципальной) услуги.

20. В подраздел «Иные требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги» включаются следующие положения:

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

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

5) порядок предоставления результатов государственной (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;

6) возможность (невозможность) предоставления государственной (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 государственной (муниципальной) услуги (в случае если запрос о предоставлении государственной (муниципальной) услуги может быть подан в многофункциональный центр);

7) возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органом, предоставляющим государственные (муниципальные) услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего государственные (муниципальные) услуги.

21. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги» должен включать следующие положения:

1) сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в приложении к административному регламенту, с учетом пункта 37 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;

2) сведения о приведении форм запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка, в качестве приложения к административному регламенту.

22. Перечень способов подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, приводится в приложении к административному регламенту в соответствии с требованиями, установленными пунктом 37 настоящего Порядка.

23. Формы запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документов, необходимых для предоставления государственной (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.

24. 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:

1) перечень осуществляемых при предоставлении государственной (муниципальной) услуги административных процедур;

2) подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в случаях, указанных в подпункте 3 пункта 9 настоящего Порядка;

3) подраздел, описывающий предоставление государственной (муниципальной) услуги в упреждающем (проактивном) режиме (в случае если государственная (муниципальная) услуга предполагает предоставление в упреждающем (проактивном) режиме), в который включаются следующие положения:

указание на возможность предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему государственной (муниципальной) услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после осуществления органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

сведения о юридическом факте, поступление которых в орган,

предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, является основанием для предоставления заявителю государственной (муниципальной) услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

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

25. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В приложении к административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей в соответствии с пунктом 36 настоящего Порядка.

26. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (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 государственной (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, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (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 государственной (муниципальной) услуги, в органе, предоставляющем государственную (муниципальную) услугу, или в многофункциональном центре.

27. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

1) 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»;

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

28. В описание административной процедуры приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги включаются следующие положения:

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

2) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления государственной (муниципальной) услуги административных действий;

3) перечень оснований для возобновления предоставления государственной (муниципальной) услуги;

4) срок приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

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

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

30. В описание административной процедуры предоставления результата государственной (муниципальной) услуги включаются следующие положения:

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

2) возможность (невозможность) предоставления органом,

предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, или многофункциональным центром результата государственной (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).

31. 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 государственной (муниципальной) услуги;

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

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

4) перечень органов, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

32. В описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной (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).

33. В описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной (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 государственной (муниципальной) услуги;

3) наименование ограниченного ресурса;

4) продолжительность процедуры распределения ограниченного

ресурса.

34. В раздел «Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги» включается перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

35. Приложение к административному регламенту включает:

- 1) перечень условных обозначений и сокращений;
- 2) идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в табличной форме;
- 4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в табличной форме;
- 5) формы запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с пунктом 23 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.

36. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, указанные в подпункте 2 пункта 35 настоящего Порядка, включают следующие взаимосвязанные сведения:

- 1) перечень результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 2) перечень отдельных признаков заявителей.

37. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанный в подпункте 3 пункта 35 настоящего Порядка, включает следующие взаимосвязанные сведения:

- 1) перечень необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных пунктом 36 настоящего Порядка, а также способы подачи таких документов и (или) информации;
- 2) требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования.

38. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документов,

необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, указанный в подпункте 4 пункта 35 настоящего Порядка, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 36 настоящего Порядка:

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

2) перечень оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

3) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие.

III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

39. Проект административного регламента формируется разработчиком административного регламента в порядке, предусмотренном пунктами 5 или 6 настоящего Порядка.

40. Для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента обеспечивается доступ к реестру услуг или СЭД:

1) разработчикам административных регламентов;

2) органам, организациям, структурным подразделениям Администрации, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее – органы, участвующие в согласовании);

3) структурному подразделению Администрации, уполномоченному на проведение экспертизы проекта административного регламента.

41. Органы, участвующие в согласовании, автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее – лист согласования).

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

43. 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 орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования или, если разработка административного регламента осуществлялась в СЭД, согласовывает проект административного регламента в СЭД, используя опцию «Согласовано».

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, или оформляет соответствующие замечания в форме заключения и загружает его в СЭД.

44. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий и заключений (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 учетом полученных замечаний изменения в сведения о государственной (муниципальной) услуге, указанные в подпункте 1 пункта 5 настоящего Порядка, и после формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

Если разработка административного регламента осуществлялась в СЭД, в случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, разработчик административного регламента в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в проект административного регламента, загружает его в СЭД и 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 путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам) или путем оформления возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и загрузки их в СЭД.

45. В случае согласия с возражениями, представленными разработчиком административного регламента, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает (подписывают) протокол разногласий и согласовывает (согласовывают) проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования, или, если разработка административного регламента

осуществлялась в СЭД, согласовывает (согласовывают) проект административного регламента в СЭД, используя опцию «Согласовано».

В случае несогласия с возражениями, представленными разработчиком административного регламента, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает (подписывают) протокол разногласий или, если разработка административного регламента осуществлялась в СЭД, повторно оформляет (оформляют) соответствующие замечания в форме заключения и загружает (загружают) его в СЭД.

46. 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.

47. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации.

48. 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 IV настоящего Порядка.

49. Утверждение административного регламента производится после получения положительного заключения экспертизы либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы посредством подписания электронного документа в реестре услуг.

Утверждение административного регламента, разработанного в СЭД, производится после получения положительного заключения экспертизы либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы посредством подписания акта об утверждении административного регламента.

50. Регистрация акта об утверждении административного регламента осуществляется в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации.

51. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, а также при возврате (отказе) в регистрации акта об утверждении административного регламента разработчик административного регламента разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента.

Положения абзаца первого настоящего пункта применяются при необходимости внесения изменений в административный регламент, разработанный с использованием программно-технических средств реестра услуг.

52. В случае если основанием для возврата акта об утверждении

административного регламента без регистрации являются только замечания юридико-технического характера, процедуры, предусмотренные пунктами 42 – 48 настоящего Порядка, не осуществляются.

Положения абзаца первого настоящего пункта применяются при согласовании и утверждении административного регламента, разработанного с использованием программно-технических средств реестра услуг.

IV. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

53. Экспертиза проектов административных регламентов (проектов о признании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов утратившими силу) проводится структурным подразделением Администрации, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов, в реестре услуг или в СЭД.

54. Уполномоченным структурным подразделением Администрации является департамент труда и социального развития Администрации (далее – Департамент).

55. Предметом экспертизы являются:

1) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 3 и 7 настоящего Порядка;

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

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

57. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента Департамент проставляет соответствующую отметку в лист согласования или, если разработка административного регламента осуществлялась в СЭД, согласовывает (согласовывают) проект административного регламента в СЭД, используя опцию «Согласовано».

58. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента Департамент проставляет соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания в протокол разногласий или оформляет отрицательное заключение и загружает его в СЭД.

59. При наличии в заключении Департамента 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 Департамента или оформляет возражения на отрицательное заключение Департамента и загружает их в СЭД.

Департамент рассматривает возражения, представленные разработчиком административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения разработчиком административного регламента таких возражений в протокол разногласий или с даты загрузки разработчиком административного регламента таких возражений в СЭД.

В случае несогласия с возражениями, представленными разработчиком административного регламента, Департамент проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий или повторно оформляет отрицательное заключение и загружает его в СЭД.

60. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации.

61. В течение 5 рабочих дней со дня согласования проекта административного регламента Департаментом разработчик административного регламента в установленном порядке обеспечивает его направление в отдел по надзору за исполнением федерального законодательства на федеральной территории «Сириус» Главного управления по надзору за исполнением федерального законодательства Генеральной прокуратуры Российской Федерации (далее – Прокуратура) для проведения антикоррупционной экспертизы.

В течение 5 рабочих дней со дня получения заключения по результатам проведенной Прокуратурой антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента и устранения замечаний (при необходимости) разработчик административного регламента обеспечивает представление проекта акта об утверждении административного регламента главе Администрации для дальнейшего подписания и регистрацию акта об утверждении административного регламента в установленном порядке.

62. Проекты административных регламентов также подлежат независимой экспертизе.

63. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

64. Независимая экспертиза проектов административных регламентов может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств (далее – участник независимой экспертизы). Независимая экспертиза не может проводиться разработчиками административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении Администрации.

65. Для проведения независимой экспертизы разработчик проекта административного регламента в течение 5 рабочих дней со дня согласования проекта административного регламента Департаментом направляет электронную версию проекта административного регламента в муниципальное казенное учреждение «Цифра.ФТ» для размещения на официальном сайте Администрации в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

66. К проекту административного регламента в обязательном порядке прилагается информация, содержащая:

- 1) наименование разработчика проекта административного регламента;
- 2) адрес электронной почты, на который должны быть направлены заключения независимой экспертизы;
- 3) срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, а также срок и адрес электронной почты для направления заключений независимой экспертизы разработчику проекта административного регламента.

67. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, а также срок направления заключений независимой экспертизы не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте Администрации.

68. По результатам независимой экспертизы участником независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику административного регламента по электронной почте.

69. Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается разработчиком административного регламента в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

70. Разработчик административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой независимой экспертизы.
