



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 19.12.2025 г. № 1037-ПА  
г. Камышлов

**Об утверждении Правил разработки и утверждения  
административных регламентов предоставления муниципальных услуг  
в Камышловском муниципальном районе Свердловской области**

В целях исполнения Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь статьями 5, 30 Устава Камышловского муниципального района, Администрация Камышловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Камышловском муниципальном районе Свердловской области (приложение).
2. Отраслевым (функциональным) органам и структурным подразделениям администрации Камышловского муниципального района, а также муниципальным учреждениям, предоставляющим муниципальные услуги в срок до 01 марта 2026 года осуществить приведение действующих административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с утвержденными Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Камышловском муниципальном районе Свердловской области.
3. Признать постановление администрации Камышловского муниципального района от 26 июля 2019 года № 332-ПА «Об утверждении

порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Камышловский муниципальный район» утратившим силу.

4. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района (С.Л. Тагильцев) настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://kamyshlovsky-region.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Камышловского муниципального района Н.И. Парфенову.

Глава администрации  
Камышловского муниципального района

О.А. Макарян

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Камышловского  
муниципального района  
от 19.12.2025 г. № 1037-ПА

Правила  
разработки и утверждения административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг в Камышловском муниципальном  
районе Свердловской области

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты, административный регламент) функциональными и структурными подразделениями, а также подведомственными учреждениями (организациями) администрации Камышловского муниципального района Свердловской области, предоставляющими муниципальные услуги (далее - органы, предоставляющие муниципальные услуги).

1.2. Административные регламенты разрабатываются органами, предоставляющими муниципальные услуги, и утверждаются Постановлением администрации Камышловского муниципального района Свердловской области.

1.3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и нормативными правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, нормативными правовыми актами администрации Камышловского муниципального района Свердловской области, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после публикации сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

В случае, если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа, предоставляющего государственную 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 услуги. При этом указанным порядком осуществления полномочия, утвержденным нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда

или государственной корпорации, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящими Правилами.

Исполнение администрацией Камышловского муниципального района Свердловской области отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных 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.

1.4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение административных регламентов осуществляются органами, предоставляющими муниципальные услуги, администрацией Камышловского муниципального района Свердловской области и органами исполнительной власти Свердловской области.

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

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

## Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления 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 муниципальной услуги предусмотрено осуществление

административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении)) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раз);

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

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

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

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

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

6) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр));

7) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

8) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (подраздел включается в административный регламент в случае

обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр);

9) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

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

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

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

2.4. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) сведения о приведении в приложении к административному регламенту, указанному в пункте 2.27 главы 2 настоящих Правил, оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 3 настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований).

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

1) сведения о размещении на Едином портале информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а в случае предоставления муниципальной услуги без взимания платы - указание на ее отсутствие;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.10. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» должен включать сведения о размещении на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района Свердловской области, а также на Едином портале требований, которым должны соответствовать такие помещения.

2.11. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района Свердловской области, а также на Едином портале перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления 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 муниципальной услуги, в приложении к административному регламенту, с учетом пункта 2.29 главы 2 настоящих Правил, 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 муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15 главы 2 настоящих Правил, в качестве приложения к административному регламенту.

2.14. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, приводится в приложении к административному регламенту в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.29 главы 2 настоящих Правил.

2.15. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в качестве приложения к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами. В случае если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты должно содержаться в приложении к административному регламенту.

2.16. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

1) перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур;

2) подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги, в случаях, указанных в подпункте 3 пункта 2 главы 2 настоящих Правил;

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

- указание на возможность предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

В приложении к административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей в соответствии с пунктом 2.28 главы 2 настоящих Правил.

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

1) сведения о приведении в приложении к административному регламенту состава запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанного 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 муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

5) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

2.19. 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 муниципальной услуги, срок получения ответа на информационный запрос - при

осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

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

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

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

3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

4) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

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

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

4) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.24. В описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки), включаются следующие положения:

- 1) наименование и продолжительность процедуры оценки;
- 2) субъекты, проводящие процедуру оценки;
- 3) объект (объекты) процедуры оценки;
- 4) место проведения процедуры оценки (при наличии);
- 5) наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки (при наличии).

2.25. В описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс), включаются следующие положения:

- 1) способ распределения ограниченного ресурса;
- 2) наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса (при наличии), который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) наименование ограниченного ресурса;
- 4) продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса.

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

2.27. 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 муниципальной услуги, в табличной форме;
- 4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме;

5) формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15 главы 2 настоящих Правил, или в случае, если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты.

2.28. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, указанные в подпункте 2 пункта 2.27 главы 2 настоящих Правил, включают следующие взаимосвязанные сведения:

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

2.29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 3 пункта 2.27 главы 2 настоящих Правил, включает следующие взаимосвязанные сведения:

1) перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных пунктом 2.28 главы 2 настоящих Правил, 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.

2.30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанный в подпункте 5 пункта 2.27 главы 2 настоящих Правил, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 2.28 главы 2 настоящих Правил:

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

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

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

### Глава 3. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

3.1. Проект административного регламента (далее - Проект) формируется органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.2. Проект, касающийся предпринимательской сферы и иной экономической деятельности, подлежит процедуре оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов.

3.3. Проект рассматривается структурными подразделениями (должностными лицами) администрации Камышловского муниципального района Свердловской области, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции структурного подразделения (должностного лица) администрации Камышловского муниципального района Свердловской области, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в систему электронного документооборота.

3.4. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы Проект размещается на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района Свердловской области <https://kamyshlovsky-region.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5. Результатом рассмотрения Проекта структурными подразделениями (должностными лицами) администрации Камышловского муниципального района Свердловской области, участвующими в согласовании, является принятие решения о согласовании или несогласовании Проекта.

При принятии решения о согласовании проекта НПА руководитель структурного подразделения (должностное лицо) администрации Камышловского муниципального района Свердловской области, участвующие в согласовании, проставляет отметку о согласовании Проекта в системе электронного документооборота.

При принятии решения о несогласовании Проекта руководитель структурного подразделения (должностное лицо) администрации Камышловского муниципального района Свердловской области, участвующие в согласовании, вносят имеющиеся замечания в графу примечаний в системе электронного документооборота.

3.6. После рассмотрения Проекта всеми структурными подразделениями (должностными лицами) администрации Камышловского муниципального района Свердловской области, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и оценки регулирующего воздействия, орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке Проекта принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В случае согласия с замечаниями, представленными структурными подразделениями (должностными лицами) администрации Камышловского муниципального района Свердловской области, участвующими в согласовании,

орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в Проект, а также направляет указанный Проект на повторное согласование.

При наличии возражений к замечаниям орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий, в результате которой направляет указанный Проект на повторное согласование.

3.7. После завершения процедуры согласования Проекта структурными подразделениями (должностными лицами) администрации Камышловского муниципального района Свердловской области, участвующими в согласовании, главой администрации Камышловского муниципального района Свердловской области подписывается постановление администрации Камышловского муниципального района Свердловской области об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает публикацию постановления администрации Камышловского муниципального района Свердловской области об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - Постановление) в газете «Камышловские известия», а также его размещение на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района Свердловской области и в реестре услуг.

3.9. Размещение административных регламентов в реестре услуг включает следующие этапы:

1) внесение в реестр услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги сведений, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

2) направление на согласование в исполнительный орган государственной власти Свердловской области (в соответствии с направлением предоставленной муниципальной услуги) внесенного в реестр услуг административного регламента.

3.10. Административный регламент 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 в реестре услуг.

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

При принятии решения о согласовании орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании в листе согласования в реестре услуг.

При принятии решения о несогласовании орган, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий,

формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования в реестре услуг.

3.12. После рассмотрения административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в Проект, а также повторяет процедуры в соответствии с пунктом 3.3 - 3.8 главы 3 настоящих Правил.

При наличии возражений к замечаниям орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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) в реестре услуг.

3.13. В случае согласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает административный регламент, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

3.14. В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании административного регламента и подписывает протокол разногласий.

3.15. После итогового согласования всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий, административный регламент подлежит утверждению посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации Камышловского муниципального района Свердловской области.

#### Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. Экспертиза административного регламента проводится органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее — уполномоченный орган), одновременно с процедурой согласования, указанной в пункте 3.3 главы 3 настоящих Правил.

4.2. Уполномоченным органом является Отдел стратегического развития, муниципального заказа и инвестиций администрации Камышловского муниципального района Свердловской области (далее - отдел стратегического развития).

4.3. Экспертизе подлежат:

- 1) проект нормативного правового акта об утверждении административного регламента;
- 2) проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент.

4.4. Предметом экспертизы являются:

- 1) соответствие административного регламента требованиям пунктов 1.3 и 1.5 Главы 1 настоящих Правил;
- 2) отсутствие в проекте административного регламента требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

4.5. Проект административного регламента рассматривается отделом экономики в срок, установленный пунктом 3.3 главы 3 настоящих Правил.

4.6. По результатам рассмотрения проекта административного регламента, отдел стратегического развития принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

4.7. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента отдел стратегического развития проставляет соответствующую отметку в лист согласования в системе электронного документооборота.

4.8. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента отдел стратегического развития проставляет соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания в графу примечаний в системе электронного документооборота.

4.9. При наличии в заключении отдела стратегического развития замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

4.10. При наличии разногласий орган, предоставляющий муниципальную услугу, устраняет их в рабочем порядке.

4.11. В результате учета замечаний и предложений отдела стратегического развития (устранения разногласий) орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на повторную экспертизу одновременно с повторной процедурой согласования, итогом которой являются процессы, установленные пунктами 3.7 и 3.8 главы 3 настоящих Правил.

## Глава 5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ

5.1. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, орган, предоставляющий муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает постановление администрации Камышловского муниципального района Свердловской области о признании

административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящими Правилами нового административного регламента, либо в соответствии с настоящей главой о внесении изменений в административный регламент.

5.2. Изменения в административные регламенты вносятся в случаях:

1) изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг;

2) выявления несоответствия административного регламента действующему законодательству, муниципальным правовым актам, а также выявления в административном регламенте коррупциогенных факторов;

3) оптимизации процедур предоставления муниципальных услуг;

4) если утвержденный стандарт муниципальной услуги требует пересмотра административного регламента;

5) изменения информации о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также редакционно-технического характера (опечатки, орфографические ошибки). В этом случае проведение процедуры оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, независимой антикоррупционной экспертизы и размещение проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района Свердловской области не требуется.