



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.09.2025

№ 1125

город Усть-Лабинск

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения
административных регламентов предоставления
муниципальных услуг администрацией
муниципального образования Усть-Лабинский район**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 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 главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» постановляю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что до 31 декабря 2026 г. допускается разработка, согласование, проведение экспертиз проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район, а также утверждение согласованных

административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального Усть-Лабинский район на бумажном носителе, без использования программно-технических средств федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», при соблюдении условий, установленных абзацем вторым пункта 1.2 Порядка, и проведении независимой экспертизы в соответствии с пунктом 3.6, пунктами 4.1 - 4.3 Порядка.

Структура и содержание проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район, подготовленных на бумажном носителе без использования программно-технических средств федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», должны соответствовать разделу II Порядка.

Разработка, согласование, а также утверждение проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район на бумажном носителе осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 14 августа 2024 г. № 920 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район».

4. Отделу по СМИ управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Титова А.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admiustlabinsk.ru.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальников структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, предоставляющих муниципальные услуги.

6. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район



С.А. Гайнюченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Усть-Лабинский район

от 04.09.2025 № 1125

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления
муниципальных услуг администрацией
муниципального образования Усть-Лабинский район

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Порядок) устанавливает порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, к сфере деятельности которых относится организация предоставления соответствующей муниципальной услуги (далее соответственно - административный регламент, орган, предоставляющий муниципальную услугу).

1.2. Административные регламенты разрабатываются органами, предоставляющими муниципальные услуги.

Административные регламенты разрабатываются после включения соответствующих муниципальных услуг в перечень муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Перечень).

Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, иными нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - нормативные правовые акты), а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после публикаций сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр).

1.3. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта,

устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги. При этом указанным порядком осуществления полномочия не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Разработка, согласование, проведение экспертизы проектов административных регламентов, а также утверждение согласованных административных регламентов посредством подписания соответствующих нормативных правовых актов осуществляется ответственными должностными лицами администрации муниципального образования Усть-Лабинский район с использованием программно-технических средств Федерального реестра.

1.5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1.5.1. Внесение в Федеральный реестр органами, предоставляющими муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры).

1.5.2. Автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 1.5.1 настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящего Порядка.

1.5.3. Анализ, доработка (при необходимости) органом, предоставляющим муниципальную услугу, проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 1.5.2 пункта 1.5 настоящего Порядка и его загрузка в Федеральный реестр.

1.5.4. Проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом 1.5.3 пункта 1.5 настоящего Порядка, процедур, предусмотренных разделами III и IV настоящего Порядка.

1.6. 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

1.7. Наименование административных регламентов определяется органами, предоставляющими муниципальные услуги, с учетом формулировки в нормативном правовом акте, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.1.1. Общие положения.

2.1.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раза)).

2.1.4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

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

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

2.3.1. Наименование муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

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

2.3.7. 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.

2.3.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.3.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

2.3.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

2.6. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной

услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

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

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

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

2.7.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

2.7.4. Сведения о приведении в приложении к административному регламенту, указанном в пункте 2.27 настоящего Порядка, оснований, предусмотренных подпунктами 2.7.1 - 2.7.3 настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований).

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

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

2) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

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

2.10. Подраздел «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги» должен включать срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с учетом способа подачи указанного запроса.

2.11. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале требований, которым должны соответствовать такие помещения.

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

2.13. 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 МФЦ, 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 МФЦ);

7) возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а

также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.14. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

2.14.1. 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 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.

2.14.2. Сведения о приведении форм запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.14.4. настоящего Порядка, в качестве приложения к административному регламенту.

2.14.3. 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 настоящего Порядка.

2.14.4. 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.

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

2.15.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

2.15.2. Описание каждой административной процедуры, осуществляемой

при предоставлении муниципальной услуги, в случаях, указанных в подпункте 2.1.3 пункта 2.1 настоящего Порядка.

2.16. 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 государственную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7(3) Федерального закона;

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

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

2.17. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, предоставляющим государственную 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 настоящего Порядка.

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 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 муниципальную услугу, или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя

независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

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

2.19. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос (при наличии), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) – при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

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

2.20. 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 МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.23. 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) приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

4) перечень структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, 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) об иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки), включаются следующие положения:

1) наименование и продолжительность процедуры оценки;

2) субъекты, проводящие процедуру оценки;

3) объект (объекты) процедуры оценки;

4) место проведения процедуры оценки (при наличии);

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

2.25. 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 соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс), включаются следующие положения:

1) способ распределения ограниченного ресурса;

2) наименование документа, являющегося результатом процедуры

распределения ограниченного ресурса (при наличии), который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги;

3) наименование ограниченного ресурса;

4) продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса.

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

2.27. Приложение к административному регламенту включает:

2.27.1. Перечень условных обозначений и сокращений.

2.27.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме.

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

2.27.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме.

2.27.5. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.14.4. настоящего Порядка, или в случае, если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты.

2.28. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, указанные в подпункте 2.27.2 пункта 2.27 настоящего Порядка, включают следующие взаимосвязанные сведения:

2.28.1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги.

2.28.2. Перечень отдельных признаков заявителей.

2.29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2.27.3 пункта 2.27 настоящего Порядка, включает следующие взаимосвязанные сведения:

2.29.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных пунктом 2.28 настоящего Порядка, а также способы подачи таких документов и (или) информации.

2.29.2. 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 2.27.4 пункта 2.27 настоящего Порядка, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 2.28 настоящего Порядка:

2.30.1. 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.

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

2.30.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

3.1. Разработка, согласование и утверждение проектов административных регламентов осуществляется с использованием Конструктора цифровых регламентов на базе Федерального реестра (далее - КЦР).

Доступ к КЦР осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3.2. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в порядке, предусмотренным пунктом 1.5. настоящего Порядка.

3.3. Сектор информатизации и связи общего отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район осуществляет информационное взаимодействие с оператором Федерального реестра, предоставляющим доступ к Федеральному реестру.

Доступ к Федеральному реестру для разработки, согласования проекта административного регламента, утверждения согласованного административного регламента и регистрации нормативного правового акта об утверждении административного регламента предоставляется:

- 1) органам, предоставляющим муниципальные услуги;
- 2) должностным лицам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, структурным подразделениям администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу

осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании).

Формирование перечня органов, участвующих в согласовании, и направление проекта административного регламента на согласование осуществляется с учетом Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район с соблюдением указанной в ней последовательности;

3) управлению экономики администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Управление) в целях проведения экспертизы проекта административного регламента в соответствии с разделом IV настоящего Порядка;

4) муниципальным служащим общего отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, ответственным за регистрацию нормативных правовых актов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.4. Органы, участвующие в согласовании, а также Управление автоматически вносятся в формируемый после разработки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

3.5. Проект административного регламента рассматривается органом, участвующим в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в Федеральный реестр.

3.6. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, одновременно с началом процедуры согласования проекта административного регламента в Федеральном реестре в целях проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов проект административного регламента размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях его общественного обсуждения, а для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента предоставляется в юридический отдел управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.7. 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 электронном листе согласования посредством проставления усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя или заместителя руководителя соответствующего органа, участвующего в согласовании (далее - отметка).

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

3.8. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления электронных протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проектов административных регламентов орган, независимой экспертизы проектов административных регламентов орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

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

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект электронного протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого электронного протокола указанному органу (указанным органам).

3.9. В случае согласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку об урегулировании разногласий в проекте электронного протокола разногласий, подписывает протокол разногласий посредством усиленной квалифицированной электронной подписи и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в электронном листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании, проставляет в проекте электронного протокола разногласий отметку о повторном несогласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий посредством усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, после повторного несогласования проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

3.11. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента в Управление для проведения экспертизы в соответствии с разделом IV настоящего Порядка.

3.12. Согласованный проект административного регламента направляется посредством Федерального реестра органом, предоставляющим муниципальную услугу, с приложением заполненного электронного листа согласования, электронных протоколов разногласий (при наличии), положительного заключения экспертизы Управления и положительного заключения по результатам антикоррупционной экспертизы, оформленного в установленном порядке, в общий отдел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район для регистрации.

3.13. Утверждение согласованного и зарегистрированного административного регламента производится посредством подписания соответствующего нормативного правового акта в форме электронного документа в Федеральном реестре усиленной квалифицированной электронной подписью главы муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.14. Направление копии нормативного правового акта об утверждении административного регламента для обнародования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в официальном печатном средстве массовой информации, осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.15. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент орган, предоставляющий муниципальную услугу, разрабатывает в Федеральном реестре нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу. Указанный нормативный правовой акт подписывается в порядке, установленном пунктом 3.13 настоящего Порядка. Разработка, согласование и утверждение нового административного регламента осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

IV. Особенности проведения экспертизы, независимой экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Предметом независимой экспертизы проектов административных

регламентов (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами (далее - независимые эксперты) в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента.

Срок для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента не может быть менее пятнадцати календарных дней со дня его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам независимой экспертизы независимым экспертом составляется заключение, которое направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан рассмотреть все поступившие заключения и принять решение по результатам каждого заключения независимой экспертизы в течение десяти календарных дней со дня поступления заключений независимых экспертов.

4.2. В течение трех календарных дней со дня поступления заключения независимой экспертизы орган, предоставляющий муниципальную услугу, размещает его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. В течение десяти календарных дней со дня поступления заключения независимой экспертизы орган, предоставляющий муниципальную услугу:

рассматривает заключение независимой экспертизы, поступившее в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Порядка;

вносит в проект административного регламента соответствующие изменения посредством Федерального реестра либо готовит мотивированный ответ об отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы;

уведомляет независимого эксперта, направившего соответствующее заключение, о внесении изменений в проект административного регламента либо об отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимого эксперта, с указанием мотивированных причин отказа;

размещает проект административного регламента с изменениями, внесенными по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы, либо мотивированный ответ об отказе в учете замечаний, содержащихся в заключении независимой экспертизы на официальном сайте

органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.4. Непоступление заключений независимой экспертизы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не является препятствием для проведения экспертизы Управлением.

4.5. Экспертиза проектов административных регламентов (проектов о признании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов утратившими силу) проводится Управлением в Федеральном реестре.

4.6. Предметом экспертизы являются:

соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.2 и 1.7 настоящего Порядка;

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

4.7. По результатам экспертизы проекта административного регламента Управление в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

4.8. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента Управление проставляет соответствующую отметку в электронный лист согласования.

4.9. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента Управление проставляет соответствующую отметку в электронном листе согласования и вносит замечания в электронный протокол разногласий.

4.10. При наличии в заключении Управления замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган, предоставляющий муниципальную услугу, вносит в электронный протокол разногласий возражения на замечания Управления.

Управление рассматривает возражения, представленные органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения органом, предоставляющим муниципальную услугу, таких возражений в электронный протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, Управление проставляет соответствующую отметку в электронном протоколе разногласий.

4.11. При несогласии органа, предоставляющего муниципальную услугу, с отметкой, проставленной Управлением в электронном протоколе разногласий, решение о дальнейшем согласовании проекта административного регламента

принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с заместителем главы муниципального образования Усть-Лабинский район, курирующим его деятельность.

Начальник управления экономики
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



Н.В. Гаценко