



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

от 27.12.2022

№ 1491

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», Федеральным законом от 30 декабря 2020 г. № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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», распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 августа 2022 г. № 346-р «Об утверждении плана-графика приведения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и муниципальных услуг органов местного самоуправления в Краснодарском крае в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившим силу пункты 2 и 3 постановления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от

30 января 2019 г. № 58 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район» и постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 19 ноября 2019 г. № 893 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 30 января 2019 г. № 58 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район».

3. Пресс-сектору отдела по организационным вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Петросян Е.П.) обеспечить:

- опубликование настоящего постановления в газете «Усть-Лабинск инфо»;

- размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет» [www.adminustlabinsk.ru](http://www.adminustlabinsk.ru).

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

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования, но не ранее 1 января 2023 г.

Глава муниципального образования  
Усть-Лабинский район



С.А. Запорожский

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Усть-Лабинский район  
от 27.12.2022 № 1491

**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 внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «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. Преобразование сведений, указанных в подпункте 1.5.1 настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

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

1.6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 настоящего Порядка, должны быть достаточны для описания:

- всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

- уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце втором настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме таких документов и (или) информации, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериев принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом 1.5.2 пункта 1.5 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного

регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.7. 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 (вариативность способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги) и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом.

1.8. 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.

2.1.4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

2.1.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - МФЦ), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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 вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
- 2.3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.3.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.3.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.
- 2.3.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.3.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.3.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.
- 2.3.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 2.3.14. Другие требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

- 1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) возможность (невозможность) принятия МФЦ 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).

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

- 1) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;
- 2) наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

3) состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

4) наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

5) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Положения, указанные в пункте 2.5. настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.7. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено нормативным правовым актом о предоставлении соответствующей муниципальной услуги:

- в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Региональный портал), на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район;

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.8. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район, на Едином портале, а также на Региональном портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.9. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или

иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;
- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);
- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены федеральными нормативными правовыми актами, законами Краснодарского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и Краснодарского края предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах восьмом и девятом настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.10. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.



2.11. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

1) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации или Краснодарского края;

2) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в описание соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.12. 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, а также на Региональном портале 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.

2.13. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получении результата предоставления услуги.

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

- 1) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 2) размер платы за предоставление указанных в подпункте 1 настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации или Краснодарского края;
- 3) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

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 МФЦ, и должен содержать следующие подразделы:

2.16.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).

2.16.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

2.16.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.17. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также

комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2.18. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 2.16.1 пункта 2.16 настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

1) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

2) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

4) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

5) структурные подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в иные органы, организации или МФЦ (при наличии такой возможности);

6) 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);

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

2.20. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

- наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, органа местного самоуправления в Краснодарском крае, в которые направляется запрос;

- направляемые в запросе сведения;
- запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования;
- основание для информационного запроса, срок его направления;
- срок, в течение которого результат запроса должен поступить в структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между структурными подразделениями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанных структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

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

- 1) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;
- 2) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;
- 3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 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, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или Краснодарского края.

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

- 1) способы предоставления результата муниципальной услуги;
- 2) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) 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).

2.24. 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).

2.25. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

1) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона;

2) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

3) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

4) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта.

2.26. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

2.26.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

2.26.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

2.26.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.26.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.27. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

### 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 машиночитаемом формате в электронном виде в Федеральном реестре.

3.3. Сектор информатизации и связи 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 – Уполномоченный орган) в целях проведения экспертизы проекта административного регламента в соответствии с разделом 4 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 Уполномоченный орган 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.

Согласование проекта административного регламента юридическим отделом управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район осуществляется после проведения независимой экспертизы и экспертизы, проводимой Уполномоченным органом, в срок не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления его на согласование в Федеральный реестр.

Юридический отдел управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район проводит антикоррупционную экспертизу проекта административного регламента в рамках проведения правовой экспертизы в соответствии с порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

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.

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 заключения по результатам независимой экспертизы проектов административных регламентов 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 сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 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, и до направления на согласование в юридический отдел управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента в Уполномоченный орган для проведения экспертизы в соответствии с разделом 4 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 Уполномоченного органа 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 в пресс-сектор отдела по организационным вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) опубликования 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, предоставляющего муниципальную услугу.

Срок для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента не может быть менее пятнадцати 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 дней со дня поступления заключений независимых экспертов.

4.2. В течение трех 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 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 Уполномоченным органом.

4.5. Экспертиза проектов административных регламентов проводится Уполномоченным органом в Федеральном реестре.

4.6. Предметом экспертизы являются:

- оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.2 и 1.7 настоящего Порядка;

- оценка соответствия критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.11 настоящего Порядка;

- проверка отсутствия 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 Уполномоченный орган 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 Уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в электронный лист согласования.

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

4.10. При наличии в заключении Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган 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, Департамент проставляет соответствующую отметку в электронном протоколе разногласий.

4.11. При несогласии органа, предоставляющего муниципальную услугу, с отметкой, проставленной Уполномоченным органом 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