



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2025

№ 871

г. Белореченск

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 27 сентября 2021 г. № 1565 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

В соответствии с 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», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Белореченский район от 27 сентября 2021 г. № 1565 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» следующие изменения:

1.1. В наименовании, по тексту к постановлению слова «Белореченский район» заменить словами «Белореченский муниципальный район Краснодарского края» в соответствующих падежах и числах.

1.2. Изложить приложение к настоящему постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Помощнику главы (пресс - секретарю) муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края Беззубиковой Т.А. обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края Пыш А.Н.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Белореченский муниципальный район
Краснодарского края

С.В. Сидоренко

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Белореченский муниципальный
район Краснодарского края
от 21.09.2025 № 871

«Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Белореченский район
от 26 сентября 2021 г. № 1565
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Белореченский
муниципальный район
Краснодарского края
от 21.09.2025 № 871)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

Раздел I Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, выполняющими функции по предоставлению муниципальной услуги (далее соответственно – Структурное подразделение, административный регламент).

1.2. Административные регламенты разрабатываются Структурными подразделениями и утверждаются постановлением администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края.

1.3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной и законодательной власти Краснодарского края, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после публикации сведений о государственной услуге в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа, предоставляющего 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, утвержденным нормативным правовым актом органа местного самоуправления, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Положением.

Исполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им на основании федеральных законов и законов субъекта Российской Федерации с предоставлением субвенций из федерального и краевого бюджетов, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом или законом Краснодарского края.

1.4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются Структурными подразделениями, предоставляющими муниципальные услуги, с использованием программно-технических средств реестра услуг.

1.5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1.5.1. Внесение в реестр услуг Структурными подразделениями, 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 Положения.

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

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

1.6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1.5.1 пункта 5 настоящего Положения, должны быть достаточны для:

1.6.1. Определения всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками.

1.6.2. Описания уникальных для каждой категории заявителей, указанной в подпункте 1.6.1 настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, а также о максимальном сроке 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 Положения, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.7. При разработке административных регламентов Структурные подразделения, 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, 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 Структурными подразделениями, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

Раздел II

Требования к регламентам

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, 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:

2.2.1. Предмет регулирования административного регламента.

2.2.2. Круг заявителей.

2.2.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим 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. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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

2.4.1. Полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и наименование структурного подразделения, осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

2.5.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги (при наличии).

2.5.3. Наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись).

2.5.4. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Положения, указанные в пункте 2.5 настоящего Положения, 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 и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2.7.2. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии такой технической возможности) и на официальном интернет-портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг и Региональный портал государственных и муниципальных услуг соответственно).

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

2.7.4. 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» о размещении на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края (далее – официальный сайт), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг 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 сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, только в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.2. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.10. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальных услуг.

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

2.12. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальных услуг. В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указывается в случае, если возможность

приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

2.13.1. Сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), Региональном портале государственных и муниципальных услуг информации о размере пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.14. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг требований, 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 требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальных услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальных услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальных услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальных услуги, а также получения результата предоставления услуги.

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

2.16.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте 2.16.1 настоящего пункта услуг.

2.16.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.17.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

2.17.3 Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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.

2.19. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 2.17.1 пункта 2.17 настоящего Положения, 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.

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

2.20.1. 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.

2.20.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.20.4. Орган местного самоуправления, структурные подразделения администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в Структурное подразделение, администрацию муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края или многофункциональный центр (при наличии такой возможности).

2.20.5. Возможность (невозможность) приема Структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.20.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

2.21. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

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

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

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

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

2.22.2. Состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий.

2.22.3. Перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.22.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

2.23.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия – указание на их отсутствие.

2.23.2. 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.

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

2.24.1. Способы предоставления результата муниципальной услуги.

2.24.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.25.1. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.25.2. Срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации.

2.25.3. Указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

2.25.4. Перечень федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в административной процедуре в случае, если они известны (при необходимости).

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

- 2.26.1. Наименование и продолжительность процедуры оценки.
- 2.26.2. Субъекты, проводящие процедуру оценки.
- 2.26.3. Объект (объекты) процедуры оценки.
- 2.26.4. Место проведения процедуры оценки (при наличии).
- 2.26.5. Наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки (при наличии).

2.27. 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:

- 2.27.1. Способ распределения ограниченного ресурса.
- 2.27.2. Наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса (при наличии), который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги.

2.28. 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:

2.28.1. 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.

2.28.2. 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.

2.28.3. Наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 2.28.2 настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения.

2.28.4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте 2.28.2 настоящего пункта.

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

2.29.1. 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.

2.29.2. 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.

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

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

2.30. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

Раздел III **Порядок согласования и утверждения** **административных регламентов**

3.1. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяется порядок подготовки и оформления правовых актов администрации муниципального образования Белореченский район, утвержденные постановлением администрации муниципального образования Белореченский район от 19 декабря 2019 г. № 3102 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Белореченский район» (далее – Инструкция), за исключением особенностей, установленных настоящим Порядком.

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

3.3. Общий отдел управления делами администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента и регистрации акта об утверждении административного регламента:

3.3.1. Структурным подразделениям администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, исполняющим функции по предоставлению муниципальных услуг.

3.3.2. Должностным лицам и структурным подразделениям администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее – органы, участвующие в согласовании).

3.3.3. Органу, уполномоченному на проведение экспертизы проекта административного регламента.

3.3.4. Должностному лицу, уполномоченному на проведение регистрации актов.

3.4. Структурные подразделения, участвующие в согласовании, а также уполномоченный орган автоматически вносятся формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

3.5. Проект административного регламента рассматривается структурными подразделениями, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к ним компетенции, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

3.6. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента размещается на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким структурным подразделением решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента руководитель структурного подразделения, участвующего в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента руководитель структурного подразделения, участвующего в согласовании, вносит замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

3.8. После рассмотрения проекта административного регламента всеми структурными подразделениями, участвующими в согласовании, а также поступления замечаний (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, структурное подразделение, выполняющее функцию по предоставлению муниципальной услуги, рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается, в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Белореченский район от 24 марта 2010 г. № 537 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края».

В случае согласия с замечаниями, представленными структурными подразделениями, участвующими в согласовании, структурное подразделение, выполняющее функцию по предоставлению муниципальной услуги, 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 Положения (в случае наличия технической возможности) и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование структурным подразделениям, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания структурного подразделения, участвующего в согласовании (структурных подразделений, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному структурному подразделению (указанным структурным подразделениям).

3.9. В случае согласия с возражениями, представленными структурным подразделением, выполняющим функцию по предоставлению муниципальной услуги, структурное подразделение, участвующее в согласовании (структурные подразделения, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными структурным подразделением, выполняющим функцию по предоставлению муниципальной услуги, структурное подразделение, участвующее в согласовании (структурные подразделения, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

3.10. Структурное подразделение, выполняющее функцию по предоставлению муниципальной услуги, после повторного отказа структурного подразделения, участвующего в согласовании (структурных подразделений, участвующих в согласовании), проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем структурным подразделениям, участвующим в согласовании.

3.11. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, установленном постановлением администрации муниципального образования Белореченский район от 19 декабря 2019 г. № 3102 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Белореченский район».

3.12. После согласования проекта административного регламента со всеми структурными подразделениями, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента структурное подразделение, выполняющее функцию по предоставлению муниципальной услуги, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

3.13. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью главы муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа.

Раздел IV

Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов (проектов о признании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов утратившим силу) проводится органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее - уполномоченный орган), в реестре услуг.

4.2. Уполномоченным органом является отдел экономического развития администрации муниципального образования Белореченский район.

4.3. Предметом экспертизы являются:

4.3.1. Соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.3 и 1.7 настоящего Положения.

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

4.4. По результатам рассмотрения 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.

4.5. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

4.6. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

4.7. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента структурное подразделение, исполняющее функции по предоставлению муниципальной услуги, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий структурное подразделение, исполняющее функции по предоставлению муниципальной услуги, вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

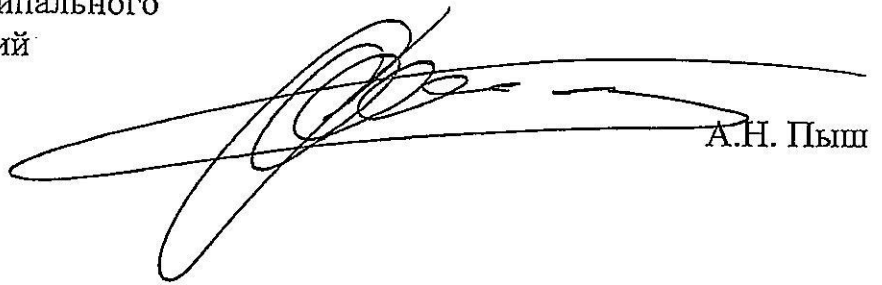
Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные структурным подразделением, исполняющим функции по предоставлению

муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения структурным подразделением, исполняющим функции по предоставлению муниципальной услуги, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

4.8. Разногласия по проекту административного регламента между структурным подразделением, исполняющим функции по предоставлению муниципальной услуги, и уполномоченным органом разрешаются в порядке, предусмотренном постановлением администрации муниципального образования Белореченский район от 19 декабря 2019 г. № 3102 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Белореченский район».

Заместитель главы муниципального
образования Белореченский
муниципальный район
Краснодарского края



А.Н. Пыш