

M. Margov

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2022

№ 220

ст-ца Новопокровская

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения
административных регламентов предоставления
муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования Новопокровский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) (приложение 1).

2. Утвердить список отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район, ответственных за разработку административных регламентов и размещение сведений о муниципальных услугах (далее – Муниципальные услуги) в автоматизированной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<https://rrgu.krasnodar.ru/>), согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Ответственным за разработку административных регламентов и размещение сведений о Муниципальных услугах в автоматизированной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»:

1) разместить сведения о Муниципальных услугах в автоматизированной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Реестр услуг) в течение 10 рабочих дней после принятия или внесения изменений в административный регламент, руководствуясь инструкцией, размещенной на сайте <https://rrgu.krasnodar.ru/>;

2) разработать технологические карты межведомственного взаимодействия для организации предоставления Муниципальных услуг в ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в течение 15 рабочих дней после принятия или внесения изменений в административный регламент;

3) организовать заключение дополнительного соглашения с МФЦ об оказании Муниципальных услуг в многофункциональных центрах Краснодарского края, путем предоставления главе муниципального образования Новопокровский район проекта данного дополнительного соглашения, в течение 20 рабочих дней после принятия или внесения изменений в административный регламент;

4) предоставить сканированные копии административных регламентов и технологических карт межведомственного взаимодействия в отдел информатизации администрации муниципального образования Новопокровский район, для размещения на официальном сайте в разделе «Административные регламенты» в течение 15 рабочих дней после принятия или внесения изменений в административный регламент.

4. Руководителям отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район, обеспечить:

1) приведение административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с Порядком;

2) организацию и своевременное размещение сведений о Муниципальных услугах в Реестре услуг;

3) систематический контроль за состоянием размещенных сведений о Муниципальных услугах в Реестре услуг.

5. Постановление администрации муниципального образования Новопокровский район от 11 января 2022 года № 1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления социально-значимых муниципальных услуг» признать утратившим силу.

6. Отделу информатизации администрации муниципального образования Новопокровский район (Гагуа В.Л.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Новопокровский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://novopokrovskaya.com>).

7. Отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления (Красников Д.П.) обеспечить официальное обнародование настоящего постановления в установленных местах.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Новопокровский район Тучкову Н.Н.

9. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Новопокровский район



А.В. Свитенко

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Новопокровский район

от 24.05.2022 № 220

ПОРЯДОК разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок разработки и утверждения администрацией муниципального образования Новопокровский район административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее соответственно – орган, предоставляющий муниципальную услугу, административные регламенты).

1.2. Административные регламенты разрабатываются отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации муниципального образования Новопокровский район (далее - отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения), участвующими в предоставлении соответствующей муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), если иное не установлено федеральными законами, и утверждаются нормативным правовым актом администрации муниципального образования Новопокровский район.

1.3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в автоматизированную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (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 Порядком.

Исполнение администрацией муниципального образования Новопокровский район отдельных государственных полномочий Российской Федерации, Краснодарского края, переданных им на основании федеральных законов, законов Краснодарского края с предоставлением субвенций из федерального, краевого бюджетов, осуществляется в порядке и пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

1.4. Разработка и согласование проекта административного регламента осуществляется отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями, участвующими в предоставлении соответствующей муниципальной услуги, утверждение административного регламента осуществляется постановлением администрации муниципального образования Новопокровский район.

1.4.1. Проведение антикоррупционной экспертизы осуществляется юридическим отделом администрации муниципального образования Новопокровский район.

1.4.2. Проведение экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее – экспертиза), осуществляется отделом экономики, торговли, инвестиций администрации муниципального образования Новопокровский район (далее – уполномоченный орган), уполномоченным на проведение экспертизы.

1.5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

б) преобразование сведений, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2) 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, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также

максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

1.7. При разработке административных регламентов отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.8. Наименование административного регламента определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- г) формы контроля за исполнением административного регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

- а) предмет регулирования административного регламента;
- б) круг заявителей;
- в) 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:

- а) наименование муниципальной услуги;

- б) наименование отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- в) результат предоставления муниципальной услуги;
- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
- к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- м) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;
- н) показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- о) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.3.1. Подраздел «Наименование отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

- а) полное наименование отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- б) 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).

2.3.2. 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.

2.3.3. Положения, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.3.4. 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:

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) в автоматизированной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

2.3.5. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на едином 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.

2.3.6. 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 отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения, 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 актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

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

2.3.7. 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.

2.3.8. 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;
- 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 состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего подпункта, 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.

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

а) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) 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.

2.3.10. 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, необходимые 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.

2.3.11. 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 получения результата предоставления услуги.

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

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

б) размер платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.4 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:

а) 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 или 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);

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. 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.

2.4.2. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.4 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.

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

а) 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;

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

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

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

д) возможность (невозможность) приема отраслевым (функциональным) органом, 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);

е) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отраслевом (функциональном) органе, структурном подразделении, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

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

1) наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (для административного регламента по переданным полномочиям), в которые направляется запрос;

2) направляемые в запросе сведения;

3) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования; основание для информационного запроса, срок его направления;

4) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Отраслевой (функциональный) орган, структурное подразделение, предоставляющий муниципальную услугу, организует между собой обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения, 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.

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

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

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

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

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

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

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

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) 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).

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

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

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

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

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

2.4.9. 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:

а) 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 отраслевым (функциональным) органом, структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения,

предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых отраслевым (функциональным) органом, структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

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

а) 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;

б) 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;

в) ответственность должностных лиц отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.6. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

3. Порядок согласования и утверждения нормативных правовых актов

3.1. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяются правила подготовки муниципальных правовых актов, содержащиеся в инструкции по делопроизводству в администрации

муниципального образования Новопокровский район и ее структурных подразделениях (далее – инструкция по делопроизводству).

3.2. Проект нормативного правового акта, которым будет утверждаться административный регламент (далее – проект НПА), формируется отраслевым (функциональным) органом, структурным подразделением, являющимся разработчиком административного регламента (далее – разработчик административного регламента).

3.3. В согласовании проекта НПА, в обязательном порядке участвуют отраслевые (функциональные) органы, структурные подразделения (далее – органы, участвующие в согласовании).

3.4. Проект НПА, рассматривается органами, участвующими в согласовании в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование.

3.5. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект НПА направляется разработчиком административного регламента в отдел информатизации администрации муниципального образования Новопокровский район для размещения на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://novopokrovskaya.com>.

3.6. Результатом рассмотрения проект НПА органами, участвующими в согласовании, является согласование или несогласование проект НПА.

При принятии решения о согласовании проект НПА органы, участвующие в согласовании, проставляют отметку о согласовании проект НПА в листе согласования проект НПА.

При принятии решения о несогласовании проект НПА органы, участвующие в согласовании, вносят имеющиеся замечания в данный проект.

3.7. После согласования проект НПА с органами, участвующими в согласовании, отраслевой (функциональный) орган, структурное подразделение, участвующие в предоставлении соответствующей муниципальной услуги, направляют проект НПА на экспертизу в уполномоченный орган в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.8. Проект НПА направляется отраслевым (функциональным) органом, структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, с приложением заполненного листа согласования в общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район для регистрации.

3.9. Отраслевой (функциональный) орган, структурное подразделение, участвующие в предоставлении соответствующей муниципальной услуги, направляют зарегистрированный нормативный правовой акт с приложением административного регламента в отдел по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Новопокровский район для последующего обнародования.

3.10. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент отраслевой (функциональный) орган, структурное подразделение, участвующие в предоставлении соответствующей муниципальной услуги, разрабатывает проект НПА о признании административного регламента

утратившим силу или разрабатывает проект НПА об утверждении в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента.

4. Проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов

4.1. Экспертиза проектов НПА проводится уполномоченным органом на проведение экспертизы.

4.2. Уполномоченным органом является отдел экономики, торговли, инвестиций администрации муниципального образования Новопокровский район.

4.3. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов НПА требованиям пунктов 1.3 и 1.7 настоящего Порядка;

б) соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.3.8 настоящего Порядка;

в) 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 НПА уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект НПА или представлении отрицательного заключения на проект НПА.

4.5. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект НПА уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

4.6. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект НПА уполномоченный орган возвращает проект НПА на доработку.

4.7. Разногласия по проекту НПА между отраслевым (функциональным) органом, структурным подразделением, предоставляющими муниципальную услугу, и уполномоченным органом разрешаются в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Новопокровский район.

Заместитель главы
муниципального образования
Новопокровский район



Н.Н. Тучкова

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Новопокровский район
от 24.05.2022 № 220

СПИСОК

отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации муниципального образования Новопокровский район, ответственных за разработку административных регламентов и размещение сведений о муниципальных услугах в автоматизированной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»

	Наименование муниципальной услуги	Наименование отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения администрации муниципального образования Новопокровский район
1	2	3
1	Отнесение земельного участка к землям определенной категории	Отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район
2	Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую	Отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район
3	Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	Отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район
4	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах	Отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район
5	Постановка граждан, имеющих трех и более детей, на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в собственность бесплатно	Отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район
6	Предварительное согласование предоставления земельного участка	Отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район

1	2	3
7	Предоставление в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов	Отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район
8	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование	Отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район
9	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно	Отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район
10	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район
11	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район
12	Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности	Отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район
13	Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду	Отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район
14	Заключение нового договора аренды земельного участка без проведения торгов	Отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район
15	Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков	Отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район
16	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	Отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район

1	2	3
17	Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком	Отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район
18	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности	Отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район
19	Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута	Отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район
20	Снятие граждан, имеющих трех и более детей, с учета, в качестве лиц, имеющих право на предоставление им земельных участков в аренду в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства	Отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район
21	Установление публичного сервитута	Отдел земельных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район
22	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма	Отдел имущественных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район
23	Предоставление выписки из реестра муниципального имущества	Отдел имущественных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район
24	Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов	Отдел имущественных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район
25	Передача бесплатно в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в муниципальном жилищном фонде	Отдел имущественных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район
26	Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда	Отдел имущественных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район
27	Принятие от граждан в муниципальную собственность принадлежащих им приватизированных жилых помещений	Отдел имущественных отношений управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Новопокровский район
28	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	Отдел архитектуры администрации муниципального образования Новопокровский район

1	2	3
29	Подготовка и утверждение документации по планировке территории	Отдел архитектуры администрации муниципального образования Новопокровский район
30	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Отдел архитектуры администрации муниципального образования Новопокровский район
31	Выдача градостроительного плана земельного участка	Отдел архитектуры администрации муниципального образования Новопокровский район
32	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Отдел архитектуры администрации муниципального образования Новопокровский район
33	Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства	Отдел архитектуры администрации муниципального образования Новопокровский район
34	Выдача разрешений на строительство	Отдел архитектуры администрации муниципального образования Новопокровский район
35	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Отдел архитектуры администрации муниципального образования Новопокровский район
36	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	Отдел архитектуры администрации муниципального образования Новопокровский район
37	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения	Отдел архитектуры администрации муниципального образования Новопокровский район
38	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	Отдел архитектуры администрации муниципального образования Новопокровский район
39	Прием уведомлений об окончании строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Отдел архитектуры администрации муниципального образования Новопокровский район
40	Прием уведомлений о планируемых строительстве и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Отдел архитектуры администрации муниципального образования Новопокровский район
41	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Отдел архитектуры администрации муниципального образования Новопокровский район
42	Предоставление сведений, документов и материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности	Отдел архитектуры администрации муниципального образования Новопокровский район

1	2	3
43	Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Отдел архитектуры администрации муниципального образования Новопокровский район
44	Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Отдел архитектуры администрации муниципального образования Новопокровский район
45	Предоставление молодым семьям социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства	Отдел архитектуры администрации муниципального образования Новопокровский район
46	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Новопокровский район
47	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	Управление образования администрации муниципального образования Новопокровский район администрации муниципального образования Новопокровский район
48	Предоставление путевок родителям (законным представителям) для детей в муниципальное бюджетное учреждение «Детский оздоровительный лагерь «Чайка»	Управление образования администрации муниципального образования Новопокровский район администрации муниципального образования Новопокровский район
49	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования	Управление образования администрации муниципального образования Новопокровский район администрации муниципального образования Новопокровский район
50	Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов	Архивный отдел администрации муниципального образования Новопокровский район
51	Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования	Общий отдел администрации муниципального образования Новопокровский район

Заместитель главы
муниципального образования
Новопокровский район



Н.Н. Тучкова