



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАНЕВСКОЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.04.2018

№ 1022

ст-ца Каневская

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Каневской район от 19 декабря 2011 года №1830  
«О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования Каневской район»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Каневской район от 19 декабря 2011 года №1830 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования Каневской район» (с изменениями от 8 мая 2014 года №646) следующие изменения:

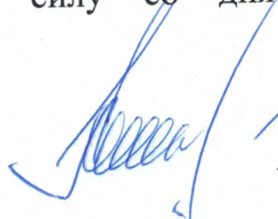
1.1. приложение №1 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Каневской район» изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

1.2. приложение №2 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования Каневской район» изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Заславская) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава муниципального образования  
Каневской район

  
А.В. Герасименко



ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Каневской район  
от 20.07.2018 № 1022

«ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Каневской район  
от 19.12.2011 № 1830  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Каневской район  
от 20.07.2018 № 1022 )

ПОРЯДОК  
разработки и утверждения административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг муниципального образования Каневской  
район

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Каневской район (далее - административные регламенты).

Административным регламентом является нормативный правовой акт администрации муниципального образования Каневской район, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Каневской район, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального образования Каневской район, их должностными лицами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления,



учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Порядком и включаются в реестр муниципальных услуг (функций) муниципального образования Каневской район.

1.3. Разработку проектов административных регламентов осуществляют отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Каневской район, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих муниципальных услуг (далее - разработчики проектов).

1.4. Разработчики проектов размещают проекты административных регламентов на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет). С даты размещения на официальном сайте муниципального образования Каневской район в сети Интернет проекты административных регламентов должны быть доступны заинтересованным лицам для ознакомления.

1.5. При разработке административных регламентов разработчики проектов предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Разработчики проектов могут установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;
- д) ответственность должностных лиц отраслевых (функциональных)



органов администрации муниципального образования Каневской район, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.6. Административные регламенты, разработанные отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Каневской район, утверждаются постановлением администрации муниципального образования Каневской район.

1.7. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

1.8. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом в установленном порядке. Проведение оценки регулирующего воздействия проектов регламентов не требуется.

## 2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется разработчиком проекта с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- г) формы контроля за исполнением административного регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.3. Раздел административного регламента, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- а) предмет регулирования административного регламента;
- б) круг заявителей;
- в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе номер телефона - автоинформатора) отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Каневской район, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций,



участвующих в предоставлении муниципальной услуги; способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- адреса официальных сайтов муниципального образования Каневской район, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Каневской район, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах муниципального образования Каневской район, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Каневской район, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

- а) наименование муниципальной услуги;

- б) наименование органа местного самоуправления (разработчика проекта), предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Краснодарского края, а также иные органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные и иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных



услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Каневской район;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления 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, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений 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, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

з) указание на запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;



- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

и) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

к) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

л) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

м) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

н) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

о) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

п) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

р) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

с) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том



числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

т) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы разработчику проекта и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о



предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие администрации муниципального образования Каневской район в лице разработчиков проектов с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

2.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.8. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного 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 администрации муниципального образования Каневской район, в том числе разработчиков проектов, 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.

2.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

б) предмет жалобы;

в) органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

ж) результат рассмотрения жалобы;

з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

и) порядок обжалования решения по жалобе;

к) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

л) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

### 3. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

3.1. Настоящий Порядок определяет общие требования к проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Каневской район.



3.2. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой юридическим отделом администрации муниципального образования Каневской район (далее – уполномоченный орган).

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

3.3. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

3.4. До проведения независимой экспертизы разработчик проекта направляет проект административного регламента, подписанный руководителем разработчика проекта, в юридический отдел администрации муниципального образования Каневской район (далее - юридический отдел) для предварительного согласования. После проверки проекта юридическим отделом разработчик направляет проект в прокуратуру Каневского района для проведения антикоррупционной экспертизы, а также электронную версию проекта административного регламента в отдел по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район для размещения на официальном сайте муниципального образования Каневской район в сети Интернет в разделе «Администрация», подразделе «Административная реформа», подразделе «Независимая экспертиза проектов административных регламентов».

К проекту административного регламента в обязательном порядке прилагается информация, содержащая:

- а) наименование разработчика проекта;
- б) почтовый адрес и адрес электронной почты, на которые могут быть направлены экспертные заключения;
- в) срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, (указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте муниципального образования Каневской район в сети Интернет), который не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте муниципального образования Каневской район в сети Интернет;
- г) срок направления экспертных заключений разработчику проекта.

3.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение (далее – экспертное заключение), которое направляется разработчику проекта административного регламента по почте, либо в электронном виде.

3.6. Разработчик проекта административного регламента обязан



рассмотреть все поступившие экспертные заключения и принять по результатам каждой такой экспертизы решение в виде заключения о результатах рассмотрения экспертных заключений (далее - заключение разработчика), которое оформляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку, подписывается руководителем разработчика проекта и в течение 3 календарных дней подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Каневской район. В случае непоступления экспертных заключений разработчиком проекта в заключении указывается об их отсутствии.

3.7. При получении экспертного заключения с рекомендацией о доработке проекта административного регламента разработчик проекта в течение 7 календарных дней производит его доработку с учетом результатов экспертизы, при условии соответствия рекомендаций законодательству, нормативным правовым актам Российской Федерации, органов государственной власти Краснодарского края, муниципальным правовым актам.

3.8. Непоступление экспертных заключений разработчику проекта административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой уполномоченным органом, и последующего утверждения административного регламента.

3.9. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

После рассмотрения всех поступивших экспертных заключений и подготовки соответствующего заключения разработчика проект постановления администрации муниципального образования Каневской район об утверждении административного регламента (далее - проект постановления) согласовывается разработчиком проекта с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Каневской район в установленном муниципальными правовыми актами порядке.

В уполномоченный орган проект постановления направляется с обязательным приложением заключения разработчика и копии заключения прокуратуры Каневского района о результатах проведения антикоррупционной экспертизы.

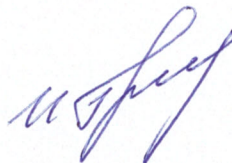
По результатам рассмотрения проекта постановления уполномоченным органом подготавливается заключение об оценке соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также об оценке учета результатов независимой экспертизы в проектах административного регламента и о



проведении антикоррупционной экспертизы. Заключение на проект административного регламента представляется уполномоченным органом в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

Разработчик проекта административного регламента обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа.

Начальник управления экономики  
администрации муниципального  
образования Каневской район



И.Н. Гречина



Приложение  
к Порядку проведения экспертизы  
проектов административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о результатах рассмотрения экспертных заключений  
на проект постановления администрации муниципального образования  
Каневской район \_\_\_\_\_

N п/п	Рекомендации, замечания, содержащиеся в экспертном заключении*	Кем подготовлено экспертное заключение	Результат рассмотрения (принято, отклонено)
1			
2			

\* (в случае непоступления экспертных заключений разработчиком проекта  
административного регламента указывается об их отсутствии)

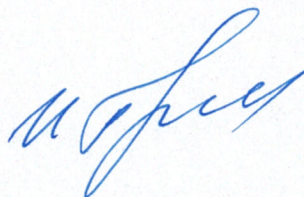
\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
разработчика проекта)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

».

Начальник управления экономики  
администрации муниципального  
образования Каневской район



И.Н. Гречина



ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Каневской район  
от 20.07.2018 № 1022

«ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Каневской район  
от 19.12.2011 № 1830  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Каневской район  
от 20.07.2018 № 1022 )

## ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов исполнения  
муниципальных функций муниципального образования Каневской район

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования Каневской район (далее – административные регламенты).

Административным регламентом является нормативный правовой акт администрации муниципального образования Каневской район, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования Каневской район при осуществлении муниципального контроля.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального образования Каневской район, их должностными лицами, взаимодействия администрации муниципального образования Каневской район с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.2. Проекты административных регламентов разрабатываются отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Каневской район (далее – разработчики проектов), к сфере



деятельности которых относится исполнение муниципальной функции, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Порядком и включаются в реестр муниципальных услуг (функций) муниципального образования Каневской район.

1.3. При разработке административных регламентов разработчики проектов предусматривают оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Разработчики проектов могут установить в административном регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;
- г) ответственность должностных лиц отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Каневской район, исполняющих муниципальные функции, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);
- д) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.4. Разработчики проектов размещают проекты административных регламентов на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет). С даты размещения на официальном сайте муниципального образования Каневской район в сети Интернет проекты административных регламентов должны быть доступны заинтересованным лицам для ознакомления.

1.5. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации муниципального образования Каневской район.

1.6. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

1.7. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом в установленном порядке. Проведение оценки регулирующего воздействия проектов регламентов не требуется.



## 2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется разработчиком проекта, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) требования к порядку исполнения муниципальной функции;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- а) наименование муниципальной функции;
- б) наименование органа местного самоуправления (разработчика проекта), исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иные органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то указываются все органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

г) предмет муниципального контроля;

д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

ж) описание результата исполнения муниципальной функции.

2.4. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

- а) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;
- б) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю



(раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);

в) срок исполнения муниципальной функции.

2.5. В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении муниципальной функции, указываются следующие сведения:

а) информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Каневской район, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Каневской район, исполняющих муниципальную функцию; способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

б) справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Каневской район, исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона - автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов муниципального образования Каневской район, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах «а - г» настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальных сайтах муниципального образования Каневской район, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

2.7. В подразделе, касающемся срока исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

2.8. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении



муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

2.9. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту.

2.10. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- а) основания для начала административной процедуры;
- б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;
- г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- д) критерии принятия решений;
- е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.11. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

- а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Каневской район положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;
- б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;
- в) ответственность должностных лиц отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Каневской район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;
- г) положения, характеризующие требования к порядку и формам



контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.12. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, указываются:

а) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

д) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

е) органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы;

з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

### 3. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций

3.1. Настоящий Порядок определяет общие требования к проведению экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработанных отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Каневской район.

3.2. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой юридическим отделом администрации муниципального образования Каневской район (далее - уполномоченный орган).

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

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



3.3. До проведения независимой экспертизы разработчик проекта направляет проект административного регламента, подписанный руководителем разработчика проекта, в юридический отдел администрации муниципального образования Каневской район (далее - юридический отдел) для предварительного согласования. После проверки проекта юридическим отделом разработчик направляет проект в прокуратуру Каневского района для проведения антикоррупционной экспертизы, а также электронную версию проекта административного регламента в отдел по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район для размещения на официальном сайте муниципального образования Каневской район в сети Интернет в разделе «Администрация», подразделе «Административная реформа», подразделе «Независимая экспертиза проектов административных регламентов».

К проекту административного регламента в обязательном порядке прилагается информация, содержащая:

- а) наименование разработчика проекта;
- б) почтовый адрес и адрес электронной почты, на которые могут быть направлены экспертные заключения;
- в) срок, отведенный для проведения независимой экспертизы (указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте муниципального образования Каневской район), который не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте муниципального образования Каневской район в сети Интернет;
- г) срок направления экспертных заключений разработчику проекта.

3.4. По результатам независимой экспертизы составляется заключение (далее – экспертное заключение), которое направляется разработчику проекта административного регламента по почте, либо в электронном виде.

3.5. Разработчик проекта административного регламента обязан рассмотреть все поступившие экспертные заключения и принять по результатам каждой такой экспертизы решение в виде заключения о результатах рассмотрения экспертных заключений (далее - заключение разработчика), которое оформляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку, подписывается руководителем разработчика проекта и в течение 3 календарных дней подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Каневской район. В случае непоступления экспертных заключений разработчиком проекта в заключении указывается об их отсутствии.

3.6. При получении экспертного заключения с рекомендацией о доработке проекта административного регламента разработчик проекта в течение 7 календарных дней производит его доработку с учетом результатов экспертизы, при условии соответствия рекомендаций законодательству, нормативным правовым актам Российской Федерации, органов государственной власти Краснодарского края, муниципальным правовым



актам.

3.7. Непоступление экспертных заключений разработчику проекта административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой уполномоченным органом, и последующего утверждения административного регламента.

3.8. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним федеральным, региональным законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Каневской район, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

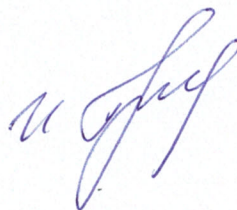
После рассмотрения всех поступивших экспертных заключений и подготовки соответствующего заключения разработчика проект постановления администрации муниципального образования Каневской район об утверждении административного регламента (далее - проект постановления) согласовывается разработчиком проекта с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Каневской район в установленном муниципальными правовыми актами порядке.

В уполномоченный орган проект постановления направляется с обязательным приложением заключения разработчика и копии заключения прокуратуры Каневского района о результатах проведения антикоррупционной экспертизы.

По результатам рассмотрения проекта постановления уполномоченным органом подготавливается заключение об оценке соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему федеральным, региональным законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Каневской район, а также об оценке учета результатов независимой экспертизы в проектах административного регламента и о проведении антикоррупционной экспертизы. Заключение на проект административного регламента представляется уполномоченным органом в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

Разработчик проекта административного регламента обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа.

Начальник управления экономики  
администрации муниципального  
образования Каневской район



И.Н. Гречина



Приложение  
к Порядку проведения экспертизы  
проектов административных регламентов  
исполнения муниципальных функций

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о результатах рассмотрения экспертных заключений  
на проект постановления администрации муниципального образования  
Каневской район \_\_\_\_\_

N п/п	Рекомендации, замечания, содержащиеся в экспертном заключении*	Кем подготовлено экспертное заключение	Результат рассмотрения (принято, отклонено)
1			
2			

\* (в случае непоступления экспертных заключений разработчиком проекта  
административного регламента указывается об их отсутствии)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
разработчика проекта)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

».

Начальник управления экономики  
администрации муниципального  
образования Каневской район

И.Н. Гречина