



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 декабря 2025

№ 1686

Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 26, 38 Устава города Сосновоборска Красноярского края,

### ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно Приложению.

2. С момента вступления настоящего постановления в законную силу считать утратившим силу:

- постановление администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление администрации города Сосновоборска от 13.06.2018 № 780 «О внесении изменений в постановление администрации города от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление администрации города Сосновоборска от 08.08.2019 № 1244 «О внесении изменений в постановление администрации города от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Постановление подлежит публикации в сетевом издании «Официальный сайт КГАУ «Редакция газеты «Рабочий» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://газетарабочий.рф>), и газете «Ведомости органов местного самоуправления Маганского сельсовета», и применяется к правоотношениям возникшим с 1 января 2026 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сосновоборска по общественно-политической работе (Худоногов А.Л.).

Глава Сосновоборского  
муниципального округа

А.С. Кудрявцев

## ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

### І ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами и структурными подразделениями администрации Сосновоборского муниципального округа.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия и определения:

- административный регламент (далее - регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом или структурным подразделением администрации Сосновоборского муниципального округа (далее - орган, предоставляющий услугу). Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органами администрации Сосновоборского муниципального округа, их должностными лицами, с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

- административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющей конечный результат.

1.3. Регламент должен предусматривать оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур;
- б) устранение избыточных административных процедур;
- в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе multifunctional 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 в рамках предоставления муниципальной услуги;

д) ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.4. Регламент разрабатывается на основании законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, органов местного самоуправления Сосновоборского муниципального округа.

1.5. Регламент разрабатываются органами, предоставляющими услуги.

1.6. Проект регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Сосновоборского муниципального округа <https://sosnovoborsk.gosuslugi.ru>, а также опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления.

1.7. Копия, утвержденного регламента размещается в месте предоставления муниципальной услуги.

1.8. Регламент утверждается постановлением администрации Сосновоборского муниципального округа.

## II. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ РЕГЛАМЕНТОВ

2.1. Структура регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

г) способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. В разделе «Общие положения» указываются:

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

2.3. В разделе «Стандарт предоставления муниципальной услуги» указывается:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- в) справочные телефоны и адреса электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- г) адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- д) результат предоставления муниципальной услуги;
- ж) срок предоставления муниципальной услуги;
- з) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос заявителя) и при получении результата предоставления муниципальной услуги (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр);
- и) срок регистрации запроса заявителя;
- к) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр);
- л) показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- м) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- н) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» состоит из следующих подразделов:

- а) исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги;
- б) подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги, в случаях, указанных в [подпункте «в» пункта 2.1](#) Порядка.

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 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.

2.5. В раздел «Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» включается информация об обязанности органа, предоставляющего муниципальную услугу по инициативному уведомлению заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя, а также перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя (не менее двух).

### Ш. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РЕГЛАМЕНТОВ

3.1. Проект регламента формируется органом, предоставляющим услугу, в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

3.2. Проект регламента рассматривается должностными лицами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции таких должностных лиц, в срок не превышающий 3 рабочих дня с даты поступления его на согласование.

3.3. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект регламента размещается на официальном сайте администрации Сосновоборского муниципального округа с указанием срока приема заключений по независимой антикоррупционной экспертизе, а также адреса электронной почты органа, предоставляющего услугу. Копии поступивших заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы прилагаются к проекту регламента.

3.4. Результатом рассмотрения проекта регламента должностным лицом, участвующим в согласовании, является принятие таким должностным лицом решения о согласовании проекта регламента путем проставления соответствующей отметки в листе согласования или несогласовании проекта регламента путем проставления соответствующей отметки в листе согласования и внесения замечания (предложения) в протокол (таблицу) разногласий, являющийся приложением к листу согласования.

3.5. После рассмотрения проекта регламента всеми должностными лицами, участвующими в согласовании, а также поступления протокола (таблицы) разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы орган, предоставляющий услугу рассматривает поступившие замечания (предложения).

3.6. Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта регламента принимается органом, предоставляющим услугу в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

3.7. После согласования проекта регламента со всеми должностными лицами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту регламента орган, предоставляющий услугу, в срок, не превышающий 3 рабочих дней, направляет проект регламента на экспертизу в соответствии с разделом IV Порядка.

3.8. При наличии оснований для внесения изменений в регламент или признания регламента утратившим силу разработка, согласование, проведение экспертизы, утверждение проекта нормативного правового акта о внесении изменений в регламент, или об утверждении нового регламента, или о признании регламента утратившим силу осуществляются в соответствии с пунктами 1.3. – 1.6, 3.1. – 3.7, 4.1. – 4.5 Порядка.

3.9. В случае если основанием для возврата акта об утверждении регламента являются только замечания юридико-технического характера, процедуры, предусмотренные пунктами 3.2 – 3.7 Порядка, не осуществляются.

#### IV. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ РЕГЛАМЕНТОВ

4.1. После завершения независимой экспертизы проект регламента направляется на экспертизу уполномоченному органу администрации Сосновоборского муниципального округа с приложением:

- проекта постановления об утверждении регламента;
- пояснительной записки, содержащей сведения о поступивших в ходе независимой экспертизы замечаниях и предложениях, решении по результатам рассмотрения поступивших в ходе независимой экспертизы замечаний и предложений, или об их отсутствии, перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги.

4.2. Уполномоченным органом является Управление планирования и экономического развития администрации Сосновоборского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

4.3. Предметом экспертизы проекта Уполномоченным органом является соответствие проекта регламента требованиям пунктов 1.3 Раздела 1 и Раздела 2 Порядка.

4.4. По результатам рассмотрения проекта регламента Уполномоченные органы в течение 10 рабочих дней принимают решения о представлении положительного заключения на проект регламента путем проставления соответствующей отметки в листе согласования или представлении отрицательного заключения на проект регламента путем проставления соответствующей отметки в листе согласования и внесения замечания (предложения) в протокол (таблицу) разногласий.

4.5. При наличии отрицательных заключений Уполномоченного органа к проекту регламента орган, предоставляющий услугу, обеспечивает учет замечаний (предложений), содержащихся в таких отрицательных заключениях.

4.6. По результатам экспертизы готовится заключение о соответствии проекта регламента требованиям, предъявленным к нему Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг», принятых в соответствии с ним нормативными правовыми актами, настоящим Порядком, а также производится оценка учета результатов независимой экспертизы.

4.7. Уполномоченным органом проект регламента с приложением заключения о соответствии требованиям пункта 4.6 направляет на подписание постановлением администрации Сосновоборского муниципального округа об утверждении регламента.