



**Администрация Катав-Ивановского  
муниципального района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 29 » июля 2016г.

№ 664

О Порядке разработки и утверждения  
административных регламентов предоставления  
муниципальных услуг Администрацией  
Катав-Ивановского муниципального района

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Катав-Ивановского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района в новой редакции.

2. Руководителям отделов аппарата Администрации и отраслевым (функциональным) органам Администрации Катав-Ивановского муниципального района обеспечить приведение административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с положениями указанного Федерального закона и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района, утвержденного настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 07 октября 2011г. № 1120 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района».

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителей Главы Катав-Ивановского муниципального района по курируемым направлениям.

Глава Катав-Ивановского  
муниципального района

Е.Ю. Кишин

Утвержден  
Постановлением  
Администрации Катав-Ивановского  
муниципального района  
от « 29 » июля 2016 г. № 664.

**Порядок**  
разработки и утверждения административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг Администрацией  
Катав-Ивановского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района (далее именуется - Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению Администрацией Катав-Ивановского муниципального района административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района (далее именуются – административный регламент).

2. Административным регламентом является нормативно-правовой акт Администрации Катав-Ивановского муниципального района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами муниципального района в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон).

3. Административные регламенты подлежат размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района, в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления государственной услуги.

4. Административные регламенты разрабатываются отделами аппарата Администрации и отраслевыми (функциональными) органами Администрации Катав-Ивановского муниципального района, предоставляющие муниципальные услуги.

5. При разработке административных регламентов орган местного самоуправления предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий), если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, Челябинской области;

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, 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 сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Разработчики административных регламентов, 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, являющиеся разработчиками регламента, предоставляющие муниципальные услуги, за несоблюдение требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

6. Административный регламент разрабатывается на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Челябинской области и нормативных правовых актов Губернатора Челябинской области, Правительства Челябинской области, а также уставов организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (далее именуются - организации), устанавливающих основания выполнения, сроки и последовательность административных процедур и (или) принятия решений в процессе предоставления муниципальных услуг.

Административным регламентом не может предусматриваться предоставление муниципальных услуг, не установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области и Катав-Ивановского муниципального района. Административный регламент разрабатывается исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами предоставления муниципальных услуг.

7. Административный регламент утверждается постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

8. Исполнение Администрацией Катав-Ивановского муниципального района отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных на основании федерального закона с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным

регламентом, утвержденным соответствующим федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

Исполнение Администрацией отдельных государственных полномочий Челябинской области, переданных им на основании закона Челябинской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным Правительством Челябинской области, если иное не установлено законом Челябинской области.

9. Одновременно с утверждением административного регламента с целью устранения противоречий с административным регламентом должны быть внесены необходимые изменения в принятые ранее нормативные правовые акты Администрации Катав-Ивановского муниципального района, либо они должны быть признаны утратившими силу.

10. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в случае:

а) внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Челябинской области, уставы организаций, устанавливающих иные основания выполнения, сроки и последовательность административных процедур и (или) принятия решений в процессе предоставления муниципальных услуг;

б) изменения структуры Администрации Катав-Ивановского муниципального района, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, а также их внутренней структуры;

в) изменение действующего либо утверждение нового стандарта муниципальной услуги, из чего следует необходимость пересмотра административных процедур в административном регламенте;

г) необходимости совершенствования административных процедур, по результатам анализа практики применения административного регламента.

11. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном для его разработки и утверждения.

12. Проекты административных регламентов, затрагивающие вопросы предпринимательской и инвестиционной деятельности подлежат независимой экспертизе и размещаются на официальном сайте Администрации района на срок не менее 30 календарных дней.

## II. Требования к структуре административного регламента

11. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

### III. Требования к разделу административного регламента, устанавливающему общие положения

12. Раздел административного регламента, устанавливающий общие положения, включает указание:

- 1) на цели разработки административного регламента;
- 2) на нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента;
- 3) о размещении информации об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Катав-Ивановского муниципального района.
- 4) круг заявителей.

### IV. Требования к разделу административного регламента, устанавливающему стандарт предоставления государственной услуги

13. Раздел административного регламента, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, предусматривает:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- 6) 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы запросов, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и Челябинской области прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов). При этом

в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, Администрации и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) 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, которые находятся в распоряжении, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, 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 регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и Челябинской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Также указываются требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно - установление запрета 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

9) 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;

10) перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

11) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Катав-Ивановского муниципального района;

12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

13) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

14) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

15) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

16) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

V. Требования к разделу административного регламента, устанавливающему состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

14. Раздел административного регламента, устанавливающий состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из следующих подразделов:

1) состав административных процедур - указывается наименование выполняемых административных процедур;

2) последовательность и сроки выполнения административных процедур - указывается алгоритм выполнения административных процедур (логическая последовательность административных действий, имеющих конечный результат) и сроки:

выполнения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

приостановления выполнения административных процедур в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры;

содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;

критерии принятия решений;

результат административной процедуры;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах;

3) требования к порядку выполнения административных процедур - указываются требования к выполнению отдельных административных процедур, в том числе отдельно описывается административная процедура формирования и направления запросов в органы (организации) для получения документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах (организациях), с указанием:

правовых оснований для получения таких документов и информации;

предельных сроков, в которые необходимо направить запрос о предоставлении документов и информации;

должностного лица, уполномоченного направлять такой запрос;

формы и способа направления запроса, состава сведений, указываемых в запросе, способа документирования факта направления запроса и получения ответа. Форма типового бланка запроса приводится в приложении к административному регламенту.

Если муниципальная услуга предоставляется, в том числе через многофункциональный центр, то в данном разделе дополнительно описывается информация о порядке осуществления административных процедур и административных действий с участием должностных лиц многофункционального центра;

4) особенности выполнения административных процедур в электронной форме - указываются:

алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством;

информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги;



5) блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

#### VI. Требования к разделу административного регламента, устанавливающему формы контроля за исполнением административного регламента

15. Раздел административного регламента, устанавливающий формы контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента;

3) ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

#### VII. Требования к разделу административного регламента, устанавливающему досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

16. В разделе административного регламента, устанавливающего досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих указываются:

1) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы;

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

5) права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

6) вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы;

8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре.

#### VIII. Требования к разработке проектов административных регламентов

17. Разработку проекта административного регламента осуществляет исполнительный орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу (далее именуется - разработчик проекта).

18. Разработчик проекта размещает проект административного регламента в сети Интернет на своем официальном сайте.

19. С даты размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района проект административного регламента является доступным заинтересованным лицам для ознакомления.

20. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом Администрации (далее именуется - уполномоченный орган), в порядке, установленном Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

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

22. 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.

23. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте органа Администрации Челябинской области. Данный срок не может быть менее 30 дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

24. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику проекта административного регламента.

25. Разработчик проекта рассматривает заключение независимой экспертизы по проекту административного регламента и принимает решение по результатам такой экспертизы.

26. Непоступление заключения независимой экспертизы в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения административного регламента.

27. Разработчик проекта направляет проект административного регламента и проект постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района об утверждении административного регламента на экспертизу в уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента.

К проекту административного регламента прилагаются все заключения независимой экспертизы.

28. Предметом экспертизы проекта административного регламента, проводимой уполномоченным органом, является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента. По результатам экспертизы уполномоченный орган готовит заключение.