



# КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

## АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 ноября 2019 года № 346

с. Альменево

### **О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом Альменевского района Курганской области Администрация Альменевского района

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Альменевского района Курганской области от 25 января 2016 года № 6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
3. Опубликовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Альменевского района Курганской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Альменевского района.

Глава Альменевского района

Д.Я. Сулейманов

приложение к Постановлению  
Администрации Альменевского района от  
06.11.2019 г. № 346 «О порядке разработки и  
утверждения административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг»

## **ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

### **РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Альменевского района (далее — Порядок) определяет порядок разработки и утверждения Администрацией Альменевского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты).

Регламент - нормативный правовой акт Администрации Альменевского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами Альменевского района полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Альменевского района.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями (отраслевыми органами) Администрации Альменевского района (далее- орган Администрации Альменевского района), их должностными лицами, взаимодействием Администрации Альменевского района с физическими и (или) юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются органами Администрации Альменевского района, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами.

4. При разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг орган Администрации Альменевского района предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур и административных действий;
- 2) устранение избыточных административных процедур (действий);
- 3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган Администрации Альменевского района, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в

административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;

4) возможность сокращения 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;

5) указание об ответственности должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов предоставления муниципальных услуг при выполнении административных процедур (действий);

б) предоставление административных процедур и административных действий в электронной форме.

5. Орган Администрации Альменевского района, осуществляющий подготовку административного регламента, направляет разработанный проект административного регламента на согласование в соответствии с правилами документооборота, установленными в нормативными правовыми актами Администрации Альменевского района.

6. Согласованный проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации Альменевского района.

7. С даты размещения на официальном сайте проект административного регламента становится доступным заинтересованным лицам для ознакомления.

Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и экспертизе юридическим отделом Администрации Альменевского района (далее - уполномоченный орган).

8. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте Администрации Альменевского района. Данный срок не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента на соответствующем официальном сайте.

9. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган Администрации Альменевского района, являющийся разработчиком административного регламента.

10. Орган Администрации Альменевского района, являющийся разработчиком административного регламента, обязан в течение 5 дней рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

11. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган Администрации Альменевского района, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения административного регламента.

12. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

Срок проведения экспертизы составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента.

Орган Администрации Альменевского района, являющийся разработчиком административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений по результатам проведенной экспертизы.

13. Административные регламенты, разработанные органами Администрации Альменевского района, утверждаются постановлением Администрации Альменевского района.

14. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов Администрации Альменевского района, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, а также по предложениям федеральных органов исполнительной власти, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

15. Утвержденные административные регламенты размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации Альменевского района.

## **РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

16. Наименование административного регламента определяется органом Администрации Альменевского района, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

17. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме,
- 4) формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц;
- 6) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

## **РАЗДЕЛ III. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, УСТАНОВЛИВАЮЩЕМУ ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

18. Раздел административного регламента, устанавливающий общие положения, определяет:

- 1) предмет регулирования административного регламента;
- 2) круг заявителей;
- 3) требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:
  - информацию о месте нахождения и графике работы Администрации Альменевского района, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
  - справочные телефоны Администрации Альменевского района, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

- форму и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации Альменевского района, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### **РАЗДЕЛ IV. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, УСТАНОВЛЕННОМУ СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

19. Стандарт предоставления муниципальной услуги содержит следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления Альменевского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также иные органы местного самоуправления, органы Администрации Альменевского района, организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги (указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов);

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами, а также случаев, когда законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

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

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

10) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами;

- 11) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 12) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 13) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- 14) показатели доступности и качества муниципальных услуг;
- 15) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**РАЗДЕЛ V. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, УСТАНОВЛИВАЮЩЕМУ СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

20. Разделы, касающиеся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, состоят 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.

21. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

- 1) основания для начала административной процедуры;
- 2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;
- 3) 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;
- 4) критерии принятия решений;
- 5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- 6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

**РАЗДЕЛ VI. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, УСТАНОВЛИВАЮЩЕМУ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

22. 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 (муниципальными служащими) административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

3) ответственность должностных лиц (муниципальных служащих) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

#### **РАЗДЕЛ VII. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗДЕЛУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, УСТАНОВЛИВАЮЩЕГО ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИИ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ)**

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

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

2) предмет жалобы;

3) органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

6) результат рассмотрения жалобы;

7) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

8) порядок обжалования решения по жалобе;

9) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

#### **РАЗДЕЛ VIII. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР(ДЕЙСТВИЙ) В ГБУ «МФЦ»**

24. В разделе описывается порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам,

связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) 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 средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

Управляющий делами  
Администрации Альменевского района

С.А. Волков