



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Котельничского района  
Кировской области

от 13.03.2015 № 13/1

## ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией  
муниципального образования Котельничский муниципальный район  
Кировской области

### 1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты) в администрации муниципального образования Котельничский муниципальный район Кировской области (далее - администрация Котельничского района).

1.2. Основные понятия в настоящем Порядке используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

1.3. Разработку проекта административного регламента осуществляют отраслевые органы, структурные подразделения администрации Котельничского района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), с обязательным соблюдением требований к структуре и содержанию административных регламентов, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ, с учетом решений правительственных



ационных органов, устанавливающих критерии, сроки и эффективность выполнения административных процедур (действий) и принятия решений, а также иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

1.4. При разработке проектов административных регламентов орган, предоставляющий муниципальную услугу, предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- 1.4.1. Упорядочение административных процедур (действий).
- 1.4.2. Устранение избыточных административных процедур (действий).
- 1.4.3. Сокращение количества документов, представляемых заявителями при предоставлении 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 (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.

1.4.4. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляющий подготовку проекта административного регламента, может установить в нем 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.

1.45. Ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий).

1.46. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

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

1.6. Административные регламенты являются нормативными правовыми актами и утверждаются постановлениями администрации Котельничского района, если иное не установлено действующим законодательством.

1.7. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

Административные регламенты включаются в перечень муниципальных услуг, формируемый администрацией Котельничского района, и размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Котельничский муниципальный район Кировской области в разделе «Государственные и муниципальные услуги», в информационной системе «Портал государственных услуг Кировской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.8. Проекты административных регламентов подлежат независимой



экспертизе в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 20.07.2010 № 210-ФЗ, и экспертизе, проводимой уполномоченным администрацией Котельничского района составом рабочей группы (далее - уполномоченный орган), согласно раздела 3 настоящего Порядка.

1.9. Проекты административных регламентов размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Котельничский муниципальный район Кировской области в разделе «Государственные и муниципальные услуги».

1.10. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

## 2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется органом, осуществляющим его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление муниципальной услуги.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.2.1. Общие положения.

2.2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.4. Формы контроля за исполнением регламента.

2.2.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

2.3. В раздел, касающийся общих положений, включаются следующие подразделы:

2.3.1. Предмет регулирования административного регламента.

2.3.2. Круг заявителей.

2.3.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, которые содержат:

информацию о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов органов местного самоуправления муниципального образования Котельничский муниципальный район Кировской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть 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,



о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

порядок, форму 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 органов местного самоуправления муниципального образования Котельничский муниципальный район Кировской области, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.4. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" должен содержать следующие подразделы:

2.4.1. Наименование муниципальной услуги.

2.4.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Кировской области, федеральные органы исполнительной власти и (или) их территориальные органы, а также организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указывается требование пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а именно отмена запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том

числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Котельничской районной Думой Кировской области.

2.4.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. 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 Российской Федерации, Кировской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.4.6. 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, 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, нормативными



актами Кировской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.4.7. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, 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 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.

#### 2.4.7.1. 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 Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного

управления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.4.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного документа.

2.4.10. 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.

2.4.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.4.12. 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.

2.4.13. 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.

2.4.14. 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.

2.4.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей



предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

24.16. 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.

24.17. 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.

25. Раздел, касающийся 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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),

...в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры ... также содержать положение о составе документов и информацию, ... необходима органу, предоставляющему муниципальную услугу, и ... участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но ... в иных органах и организациях, с указанием порядка ... и направления межведомственного запроса и должностных лиц, ... направлять такой запрос.

Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной ... в том числе с использованием информационной системы "Портал ... государственных и муниципальных услуг Кировской области" или ... государственной информационной системы "Единый портал ... государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих ... административных процедур:

- ... предоставления в установленном порядке информации заявителям и ... обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- ... подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для ... предоставления муниципальной услуги, приема такого запроса и документов;
- ... получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о ... предоставлении муниципальной услуги;
- ... взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с ... органами государственной власти, иными органами местного ... самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении ... муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого ... взаимодействия;
- ... получения заявителем результата предоставления муниципальной ... услуги, если иное не установлено федеральным законом, законом Кировской ... области или муниципальными нормативными правовыми актами;
- ... иных действий, необходимых для предоставления муниципальной ... услуги.

2.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в



применении к административному регламенту.

27. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

27.1. Основания для начала административной процедуры.

27.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

27.3. 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 административного регламента.

27.4. Критерии принятия решений.

27.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения административной процедуры.

27.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на момент обязательного отображения административной процедуры.

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

28.1. Порядка 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 за принятием ими решений.

28.2. Порядка и периодичности осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и форм контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Ответственности должностных лиц администрации Каневского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (исполняемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. Положений, характеризующих 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 его должностных лиц, указываются:

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

2.9.2. Предмет жалобы.

2.9.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

2.9.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

2.9.5. Сроки рассмотрения жалобы.

2.9.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.9.7. Результат рассмотрения жалобы.

2.9.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

2.9.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

2.9.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

2.9.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.



### 3. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов

3.1. Настоящий Порядок определяет порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных органами, предоставляющими муниципальные услуги.

3.2. Проекты административных регламентов направляются органами, осуществляющими их разработку, в течение 10 рабочих дней после окончания срока проведения независимой экспертизы в уполномоченный орган для проведения экспертизы.

3.3. Проекты административных регламентов рассматриваются уполномоченным органом в течение 30 рабочих дней со дня их получения.

3.4. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента, в том числе:

3.4.1. Соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

3.4.2. Полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, Кировской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

3.4.3. Оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур;

устранение избыточных административных процедур

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока

выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.5. К проекту административного регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются:

проект постановления администрации Котельничского района об утверждении административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

пояснительная записка, в которой указываются информация, в том числе об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии внесения изменений в соответствующие нормативные правовые акты, то проект административного регламента направляется на экспертизу в уполномоченный орган с предложением проектов указанных актов.

3.6. В случае соответствия проекта административного регламента требованиям пункта 3.4. настоящего Порядка проект административного регламента согласовывается путем визирования уполномоченного органа проекта муниципального нормативного правового акта администрации Котельничского района об утверждении административного регламента.

3.7. В случае несоответствия административного регламента требованиям, указанным в пункте 3.4. настоящего Порядка, уполномоченный орган направляет в орган, осуществляющий разработку проекта административного регламента, заключение в письменном виде с указанием



замечаний и предложений.

3.8. Орган, осуществляющий разработку проекта административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, изложенных в заключении уполномоченного органа, при его доработке.

Доработанный проект административного регламента повторно на экспертизу в уполномоченный орган не направляется.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Котельничского района  
Кировской области  
от 13 03 2015 № 131

**СОСТАВ**

**рабочей группы по экспертизе проектов административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг**

**САЛТЕВ**  
Александр Николаевич - заместитель главы администрации района,  
управляющий делами администрации  
Котельничского района, руководитель  
рабочей группы

**ШАБАЛИНА**  
Светлана Александровна - заместитель главы администрации  
Котельничского района по экономике,  
заведующая отделом, заместитель  
руководителя рабочей группы

**ЗЕТОШКИНА**  
Тамара Дмитриевна - главный специалист, юрисконсульт  
администрации Котельничского район,  
секретарь рабочей группы

Члены рабочей группы:

**КОЛЧАНОВА**  
Наталья Леонидовна - начальник управления имуществом и  
земельными ресурсами администрации  
Котельничского района

**ОКУЛОВА**  
Антон Анатольевича - главный специалист по правовым вопросам  
аппарата районной Думы (по согласованию)

**КАНЬКОВА**  
Светлана Николаевна - начальник управления культуры, по делам  
молодежи и спорта администрации  
Котельничского района

**КОДЛЕВСКИХ**  
Николай Николаевич - начальник управления образования  
администрации Котельничского района

**РИПОЛОВ**  
Игорь Вадимович - заведующий отделом ЖКХ, архитектуры и  
градостроительства администрации  
Котельничского района