



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05.02.2016 г. № 78

О порядке разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

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

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 19.03.2015 г. № 223 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕЖДЕН

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 05.02.2016 г. № 78

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг и их утверждению.

Муниципальные услуги администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - муниципальные услуги) предоставляются администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - местная администрация) в лице ее структурных подразделений.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) - муниципальный правовой акт местной администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурного подразделения местной администрации (далее – орган местной администрации), осуществляемых по запросу физического или юридического лица в пределах установленных действующим законодательством Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между органами местной администрации, взаимодействие органа местной администрации с заявителями, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются органами местной администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Котельниковского муниципального района Волгоградской области и настоящего Порядка.

1.4. Административные регламенты утверждаются постановлением местной администрации.

1.5. При разработке административных регламентов орган местной администрации предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

упорядочение административных процедур и административных действий, устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит действующему законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Законам и иным нормативным правовым актам Волгоградской области, муниципальным правовым актам Котельниковского муниципального района Волгоградской области и настоящего Порядка,

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, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий,

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган местной администрации, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами местной администрации,

указание об ответственности должностных лиц органов местной администрации за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий, предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.6. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений муниципальных правовых актов местной администрации, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.7. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры местной администрации, а также по предложениям органов местной администрации, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев, при которых не требуется проведение независимой экспертизы:

устранение замечаний, указанных в заключениях органов юстиции, актах прокурорского реагирования;

исполнение решений судов о признании административного регламента недействующим полностью или в части;

внесение изменений в информацию:

о наименовании, месте нахождения и графике работы органов местной администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ,

о справочных телефонах органов местной администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

об адресе официального сайта местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адресах их электронной почты,

о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры (если в административном регламенте содержится указание на конкретную должность).

1.9. Основанием для отмены административного регламента предоставления муниципальной услуги является отмена норм, устанавливающих полномочия по предоставлению муниципальной услуги.

2. Общие требования к разработке проектов административных регламентов

2.1. Административные регламенты разрабатываются органами местной администрации на муниципальные услуги, сведения о которых размещены в Реестре муниципальных услуг местной администрации.

2.2. Проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте местной администрации: <http://kotelnikovo-region.ru/> (далее - официальный сайт).

2.3. Со дня размещения на официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

2.4. Проекты административных регламентов, затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия. Порядок проведения оценки регулирующего воздействия административных регламентов устанавливается постановлением местной администрации.

3. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов

3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

3.2. 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 местной администрации, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте в сети Интернет. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте в сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган местной администрации, являющийся разработчиком проекта административного регламента. Орган местной администрации, являющийся разработчиком проекта административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

3.4. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган местной администрации, являющийся разработчиком проекта административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения правовой экспертизы уполномоченным органом.

4. Проведение правовой экспертизы уполномоченным органом

4.1. Проекты административных регламентов подлежат правовой экспертизе, проводимой отделом правового и кадрового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - уполномоченный орган).

4.2. В проекте административного регламента, направляемого в уполномоченный орган для проведения правовой экспертизы, должны быть учтены замечания и предложения, полученные в результате независимой экспертизы.

4.3. Предметом правовой экспертизы является соответствие проекта административного регламента, а также стандарта предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным частью 12 статьи 13 Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и настоящим Порядком, в том числе:

комплектность поступивших на правовую экспертизу материалов (наличие проекта постановления местной администрации об утверждении административного регламента, проекта административного регламента, приложений к проекту административного регламента, пояснительной записки (при необходимости проектов муниципальных правовых актов местной администрации о внесении соответствующих изменений),

соответствие структуры и содержания проекта административного

регламента, а также стандарта предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Порядка,

полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных действующими муниципальными правовыми актами муниципального района,

оптимизация предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур и административных действий;

устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит действующему законодательству Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальным правовым актам муниципального района;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в составе предоставления муниципальной услуги;

осуществление отдельных административных процедур или административных действий в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4.4. Экспертиза проектов административных регламентов осуществляется уполномоченным органом в течении 15 дней с момента поступления проекта с прилагаемыми материалами.

4.5. Заключение по результатам экспертизы не составляется в случае, если проект административного регламента полностью соответствует всем требованиям, предъявляемым к административным регламентам Федеральным законом N 210-ФЗ; принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, в том числе регулирующими предоставление муниципальной услуги, настоящим Порядком, не содержит коррупциогенных факторов; а также учитывает все обоснованные, рациональные и соответствующие действующему законодательству замечания (предложения), указанные в заключениях независимой экспертизы, либо мотивы отклонения соответствующих замечаний (предложений) обоснованы и соответствуют действующему законодательству.

В этом случае качество проекта административного регламента подтверждается визой должностного лица уполномоченного органа в листе согласования к данному проекту административного регламента.

4.6. Если по результатам проведенной экспертизы выявлено, что проект административного регламента не соответствует хотя бы одному условию, указанному в пункте 4.3. настоящего Порядка, результаты экспертизы проекта административного регламента с указанием всех его недостатков отражаются в заключении, прилагаемом к проекту административного регламента.

Орган местной администрации, ответственный за утверждение административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа, и осуществляет устранение замечаний.

5. Требования к административным регламентам

5.1. Наименование административного регламента определяется органом местной администрации, ответственным за его утверждение, с учетом

формулировки, содержащейся в Реестре муниципальных услуг местной администрации.

5.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

общие положения;

стандарт предоставления муниципальной услуги;

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 МФЦ;

формы контроля за исполнением административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.3. Раздел общих положений состоит из следующих подразделов:

предмет регулирования административного регламента;

описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местной администрации при предоставлении муниципальной услуги;

требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

информация о местах нахождения и графике работы органа местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу, способы получения информации для предоставления муниципальной услуги, а также МФЦ,

справочные телефоны органов местной администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона,

адреса официального сайта местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты,

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

порядок, форма 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 на официальном сайте в сети Интернет местной администрации.

5.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

наименование муниципальной услуги,

наименование органа местной администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также другие органы местной администрации и организации, то указываются все органы местной администрации и

организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. В данном подразделе также указываются требования [пункта 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы государственной власти и местного самоуправления, организации,

результат предоставления муниципальной услуги,

срок предоставления муниципальной услуги,

правовые основания для предоставления муниципальной услуги,

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способов их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления (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 действующим законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами местной администрации, а также случаев, когда действующим законодательством Российской Федерации прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов),

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

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

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, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального района,

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

срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой

муниципальной услуги,

показатели доступности и качества муниципальных услуг,

иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

5.5.1. В приложении к административному регламенту может приводиться блок-схема предоставления муниципальной услуги.

5.5.2. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры,

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

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

критерии принятия решений,

результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры,

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

5.6. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами местной администрации положений административного регламента и иных муниципальных правовых актов местной администрации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

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;

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

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

5.7. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, должен содержать:

информацию для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или)

действия (бездействие) органа местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

предмет жалобы;

наименование органов местной администрации и уполномоченных на рассмотрение жалобы должностных лиц, которым может быть направлена жалоба;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

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

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.