



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.03.2025 г. № 144

О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016 г. № 78 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Внести в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016 г. № 78, изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 11.03.2025 г. № 144

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 05.02.2016 г. № 78

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления
муниципальных услуг

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее соответственно – местная администрация, административный регламент).

1.2. Проекты административных регламентов разрабатываются органами местной администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее – разработчик). Органы местной администрации, участвующие в предоставлении одной муниципальной услуги, разрабатывают проект административного регламента совместно.

Административные регламенты утверждаются местной администрацией.

1.3. При разработке проектов административных регламентов их разработчики предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Наименование административных регламентов определяется разработчиком проекта административного регламента с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

1.4. Проекты административных регламентов разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Волгоградской области, Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области и муниципальными нормативными правовыми актами Котельниковского муниципального района Волгоградской области, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

общие положения;

стандарт предоставления муниципальной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

2.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы местной администрации, организаций, участвующих в предоставлении услуги, многофункционального центра:

адреса официальных сайтов местной администрации, организаций, участвующих в предоставлении услуги, многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

информация о том, что заявитель может получить сведения о порядке предоставления муниципальной услуги непосредственно в местной администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими местной администрации); по почте, в том числе электронной почте, в случае

письменного обращения заявителя; в сети «Интернет» на официальном сайте местной администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных муниципальных услуг в электронной форме (www.gosuslugi.ru).

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр;

- срок 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, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, 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;

- показатели доступности и качества муниципальных услуг;

- иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.3.1. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

- полное наименование местной администрации;

- полное наименование органа местной администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в

случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

2.3.2. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги (при наличии);

наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в местной администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в местную администрацию;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте местной администрации;

в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

2.3.4. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги 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, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами.

2.3.5. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований.

В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.3.6. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований. В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указывается в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.3.7. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.3.8. Подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» должен включать показатели доступности и качества муниципальной услуги, такие как предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме; получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.3.9. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.4. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

Настоящий раздел должен состоять из пунктов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в составе предоставления муниципальной услуги.

В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур.

Каждая административная процедура должна содержать следующие обязательные элементы:

- основания для начала административной процедуры;

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

- 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, то она указывается в административном регламенте);

- критерии принятия решений;

- результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей 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.

III. Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов

3.1. При разработке, согласовании и разрешении разногласий по проектам административных регламентов применяется Положение о подготовке проектов правовых актов администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, утвержденное постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 20.02.2017 г. № 82.

Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного

регламента размещается разработчиком проекта административного регламента на официальном сайте местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.2. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента разработчик проекта административного регламента, направляет проект административного регламента на экспертизу в орган местной администрации, уполномоченный на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее - уполномоченный орган).

Уполномоченным органом является отдел правового и кадрового обеспечения местной администрации.

Предметом экспертизы, проводимой уполномоченным органом, является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Уполномоченный орган проводит экспертизу проекта административного регламента в соответствии с Положением о подготовке проектов правовых актов администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, утвержденным постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 20.02.2017 г. № 82.

3.3. Утверждение административного регламента производится посредством подписания главой Котельниковского муниципального района Волгоградской области правового акта местной администрации, после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа.

3.4. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.