



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2015 № 223

О порядке разработки и утверждения административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг

В соответствии с 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 Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению №1.

2. Постановление главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 15.08.2011 г. №1010 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» считать утратившим силу.

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

Глава администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

## ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

### І. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению органами местного самоуправления Котельниковского муниципального района административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, определенном в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации Котельниковского муниципального района, к полномочиям которых относится предоставление муниципальной услуги на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов.

1.4. Административные регламенты, в исполнении которых участвуют несколько структурных подразделений администрации, разрабатываются ими совместно, в том числе посредством создания специальных рабочих групп.

1.5. При разработке административных регламентов в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальных услуг предусматривается, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и действий, если это не противоречит федеральным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Волгоградской области, а также нормативным правовым актам, устанавливающим основания, критерии, сроки, порядок и иные требования к предоставлению муниципальной услуги;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

г) сокращение количества документов, представляемых заявителями для получения услуги;

д) сокращение срока предоставления муниципальной услуги в целом, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и действий в

рамках предоставления услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в нормативных правовых актах, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

е) указание об ответственности муниципальных служащих за несоблюдение ими требований административных регламентов при предоставлении муниципальных услуг;

ж) возможность предоставления услуги в электронной форме.

## II. Требования к административным регламентам

2.1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий должностных лиц структурных подразделений администрации Котельниковского муниципального района, муниципальных учреждений и иных сторонних организаций, получающих средства из бюджета и внебюджетных источников и уполномоченных на предоставление услуг (далее – исполнители муниципальных услуг, порядок взаимодействия между исполнителями муниципальных услуг, а также между исполнителями муниципальной услуги и заявителями (физическими и юридическими лицами) при предоставлении услуги.

2.2. Наименование административного регламента определяется администрацией Котельниковского муниципального района с учетом формулировки, предложенной исполнителем функции (услуги), и соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

2.3. Административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

К административному регламенту прилагаются:

- бланки заявлений для получения услуги;

- информация об организациях, участвующих в предоставлении услуги (при наличии);

- информация о местонахождении и графике приема заявителей специалистами.

2.3.1. Раздел I «Общие положения» содержит:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) сведения о заявителях, в том числе физических и юридических лицах, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти,

органами местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, и иными организациями при предоставлении государственной услуги;

в) требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:

место нахождения и график работы органа исполнительной власти и органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты;

порядок, форму и место размещения указанной в [подпункте "в" пункта 2.3](#) настоящего Порядка информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальных сайтах разработчиков административных регламентов, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

процедуру получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных при предоставлении государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

2.3.2. Раздел II: "Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)" в развитие предыдущего раздела содержит:

1) наименование государственной услуги;

2) наименование органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Если в предоставлении государственной услуги участвуют также иные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного

самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

В данном пункте 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 государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области;

3) результат предоставления государственной услуги;

4) срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

5) правовые основания для предоставления государственной услуги (перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления. Образцы бланков, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемые заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложения к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и Волгоградской области прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

В данном пункте также указываются требования [пунктов 1 и 2 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 представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги (в случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в административном регламенте);

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

10) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

11) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы;

12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

13) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме;

14) требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

15) показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги);

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

2.3.3. Раздел III: " Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме" должен состоять из пунктов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной государственной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в составе предоставления государственной услуги.

В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень

административных процедур.

Каждая административная процедура должна содержать следующие обязательные элементы:

- а) основания для начала административной процедуры;
- б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры (если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в административном регламенте);
- г) критерии принятия решений;
- д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- е) 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.

2.3.4. Раздел VI: "Формы контроля за исполнением административного регламента" предусматривает:

- а) порядок осуществления текущего контроля исполнения должностными лицами положений административного регламента при предоставлении услуги (функции), а также принятия решений ответственными лицами;
- б) порядок, периодичность, основания и сроки осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- в) ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.3.5. Раздел V: "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц" должен содержать следующие пункты:

- а) информацию для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти, органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и (или) его должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, территориальных органов государственных внебюджетных фондов и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее именуется - жалоба);
- б) предмет жалобы;
- в) органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;
- г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

- д) сроки рассмотрения жалобы;
- ж) результат рассмотрения жалобы;
- з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- и) порядок обжалования решения по жалобе;
- к) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- л) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

2.3.6. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

### III. Разработка и утверждение административных регламентов

3.1. Разработку проекта административного регламента осуществляют структурные подразделения Администрации Котельниковского муниципального района, в полномочия которого в соответствии с действующим законодательством входит предоставление муниципальной услуги (далее - разработчик регламента).

3.2. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой отделом правового и кадрового обеспечения администрации Котельниковского муниципального района (далее - уполномоченный орган).

3.3. Проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте <http://kotelnikovo-region.ru/> не более чем в 7-дневный срок с момента завершения подготовки проекта, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера.

3.4. При размещении проекта административного регламента в сети Интернет одновременно должно быть указано:

а) куда может быть представлено заключение независимой экспертизы, проведенной по проекту административного регламента заинтересованными лицами в соответствии с частями 6-10 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с указанием адреса для представления предложения, замечания, заключения и контактного телефона;

б) срок проведения независимой экспертизы и представления заключений, который не может быть менее чем один месяц со дня размещения проекта в сети Интернет.

3.5. С даты размещения в сети Интернет на соответствующем официальном сайте проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

3.6. Разработчик проекта административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы в течение 15 дней со дня истечения срока, установленного для ее проведения.



Если по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы разработчик признал, что указанные в нем замечания (предложения) обоснованы, рациональны и соответствуют действующему законодательству, разработчик обеспечивает внесение таких изменений в проект административного регламента.

3.7. Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пункте 3.8 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

3.8. После завершения доработки проекта административного регламента с учетом полученных заключений независимой экспертизы разработчик направляет проект в уполномоченный орган для проведения экспертизы, осуществляемой в соответствии с частью 12 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

К проекту административного регламента разработчик прилагает поступившие заключения независимой экспертизы и пояснительную записку, в которой мотивированно поясняет причины учета либо отклонения представленных замечаний (предложений).

3.9. Экспертиза проектов административных регламентов осуществляется уполномоченным органом течение 15 дней с момента поступления проекта с прилагаемыми материалами.

Одновременно уполномоченный орган проводит общую юридическую экспертизу проекта административного регламента на предмет его соответствия нормативным правовым актам, непосредственно регулирующим предоставление муниципальной услуги, а также антикоррупционную экспертизу проекта административного регламента в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, утвержденным постановлением главы Котельниковского муниципального района от 04.10.2011 г. «Об антикоррупционной экспертизе нормативно-правовых актов и проектов нормативных правовых актов главы Котельниковского муниципального района и администрации Котельниковского муниципального района».

3.10. 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 руководителя уполномоченного органа в листе согласования к данному проекту административного регламента.

3.11. Если по результатам проведенной экспертизы выявлено, что проект административного регламента не соответствует хотя бы одному условию,

указанному в пункте 3.10 настоящего Порядка, результаты экспертизы проекта административного регламента с указанием всех его недостатков отражаются в заключении, прилагаемом к проекту административного регламента.

3.12. В целях устранения выявленных недостатков проект административного регламента подлежит доработке разработчиком в соответствии с заключением уполномоченного органа в течение десяти календарных дней с момента составления заключения.

3.13. После согласования уполномоченным органом проекта административного регламента разработчик направляет его для дальнейшего согласования.

3.14. К проекту административного регламента, представленного для согласования, прилагаются:

- 1) поступившие заключения независимой экспертизы;
- 2) пояснительная записка разработчика, указанная в пункте 3.8 настоящего Порядка;
- 3) заключение, указанное в пункте 3.1 настоящего Порядка (если оно составлялось).

Продолжительность процедуры согласования проекта административного регламента не должна превышать 10 рабочих дней.

3.15. Административный регламент утверждается постановлением администрации Котельниковского муниципального района.

Утвержденные административные регламенты подлежат официальному обнародованию, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте <http://kotelnikovo-region.ru/>.

Заинтересованным лицам предоставляется возможность ознакомления с текстом административного регламента в местах предоставления соответствующей муниципальной услуги.

До утверждения и вступления в силу административного регламента администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области вправе утвердить временный административный регламент

3.16. Внесение изменений, дополнений в административные регламенты и их отмена осуществляются в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

3.17. Основаниями для внесения изменений, дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги являются:

- а) изменение действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги;
- б) реорганизация исполнителей муниципальных услуг;
- в) наличие мотивированных предложений по совершенствованию административного регламента, основанных на результатах анализа практики применения административного регламента.

3.18. Основаниями для отмены административного регламента предоставления муниципальной услуги являются:

- а) изменения действующего законодательства, влекущие изъятие полномочий органов местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги, в том числе по осуществлению государственных функций, переданных

государственными органами власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

б) усовершенствование муниципальных нормативных правовых актов в целях обеспечения чистоты и единства правового пространства (отмена дублирующих административных регламентов, издание регламента в новой редакции и т.д.).

#### IV. Анализ применения административных регламентов

4.1. Анализ практики применения административных регламентов проводится органами, применяющими соответствующий административный регламент, с целью установления:

а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами органов администрации Котельниковского муниципального района, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования и т.д.);

б) выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных процедур и действий, возможность уменьшения сроков их исполнения;

в) соответствия должностных регламентов (должностных инструкций), ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

г) обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

д) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

е) необходимости внесения изменений в административный регламент.

4.2. Орган, анализирующий применение административного регламента, вправе проводить опросы получателей муниципальной услуги. Указанные опросы проводятся путем размещения информации (вопросов) на официальном интернет-сайте <http://kotelnikovo-region.ru/>. По истечении срока, указанного в извещении о проведении опроса, размещенном на сайте, полученная в результате опроса информация обобщается соответствующим органом администрации Котельниковского муниципального района.

4.3. Результаты проводимого анализа практики применения административного регламента используются:

а) при подготовке предложений по совершенствованию административного регламента;

б) при рассмотрении вопроса о применении к сотрудникам мер поощрения или взыскания.

4.4. Результаты анализа практики применения регламента размещаются на официальном Интернет-сайте администрации Котельниковского муниципального района <http://kotelnikovo-region.ru/> в течение одного месяца после проведения анализа практики применения административного регламента.