



# АДМИНИСТРАЦИЯ КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 11.01.2012 № 0003  
Коркино

О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Коркинского муниципального района

В соответствии с частью 14 статьи 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Коркинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Коркинского муниципального района.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Коркинского муниципального района обеспечить приведение административных регламентов, принятых до вступления в силу Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствие с положениями указанного Федерального закона и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Коркинского муниципального района, утвержденного настоящим постановлением, не позднее 1 июля 2012 года.

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Коркинского муниципального района Филиппова В.В.

4. Признать утратившим силу постановление Главы Коркинского муниципального района от 06.11.2008 года №1980 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Коркинского муниципального района».

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Горняцкая правда».

Глава Коркинского  
муниципального района

Г.Н. Усенко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Коркинского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Порядок  
разработки и утверждения административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг администрацией  
Коркинского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Коркинского муниципального района (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Коркинского муниципального района (далее – административный регламент, административные регламенты).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Коркинского муниципального района, порядок взаимодействия между её отраслевыми (функциональными) органами и должностными лицами, а также взаимодействия администрации Коркинского муниципального района с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Коркинского муниципального района о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Коркинского муниципального района, в федеральных государственных информационных системах

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Тексты административных регламентов размещаются также по месту нахождения отраслевого (функционального) органа администрации Коркинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.

4. Целью разработки административного регламента является повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур и административных действий;

3) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, Челябинской области и органов местного самоуправления Коркинского муниципального района;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе Многофункционального центра (управления по координации деятельности в сфере оказания государственных и муниципальных услуг администрации Коркинского муниципального района) и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

5. Административный регламент разрабатывается на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Челябинской области, нормативных правовых актов Губернатора Челябинской области, Правительства Челябинской области и органов местного самоуправления Коркинского муниципального района, а также уставов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – организации), устанавливающих основания выполнения, сроки и последовательность административных процедур и (или) принятия решений в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административным регламентом не может предусматриваться предоставление муниципальной услуги, не установленной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления Коркинского муниципального района. Административный регламент разрабатывается исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами предоставления муниципальных услуг.

6. Исполнение администрацией Коркинского муниципального района отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных на основании федерального закона с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным соответствующим федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

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

7. Административный регламент утверждается постановлением администрации Коркинского муниципального района.

8. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в случае:

1) внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области и органов местного самоуправления Коркинского муниципального района, уставы организаций, устанавливающих иные основания выполнения, сроки и последовательность административных процедур и (или) принятия решений в процессе предоставления муниципальной услуги;

2) изменения структуры администрации Коркинского муниципального района, а также внутренней структуры отраслевых (функциональных) органов администрации Коркинского муниципального района, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

3) изменение действующего либо утверждение нового стандарта предоставления муниципальной услуги, из чего следует необходимость пересмотра административных процедур в административном регламенте;

4) необходимости совершенствования административных процедур по результатам анализа практики применения административного регламента.

9. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном для его разработки и утверждения.

10. В случае если в процессе разработки административного регламента выявляется возможность оптимизации предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

## II. Требования к структуре административного регламента

11. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

4) порядок и формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Коркинского муниципального района (далее – муниципальные служащие).

12. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

### III. Требования к разделу административного регламента, устанавливающему общие положения

13. Раздел административного регламента, устанавливающий общие положения, включает указание:

1) на цели разработки административного регламента;

2) на нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента;

3) о размещении информации об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Коркинского муниципального района;

4) на круг заявителей.

### IV. Требования к разделу административного регламента, устанавливающему стандарт предоставления муниципальной услуги

14. Раздел административного регламента, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги, предусматривает:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе информация о нахождении органа, графике работы, справочных телефонах, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты органа.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют органы исполнительной власти Челябинской области, иные государственные органы, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) результат предоставления государственной услуги;

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, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы запросов, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

б) 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, 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 регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

7) 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 Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия

таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

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 регламента;

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

11) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

13) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

14) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

15) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий, возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре (управлении по координации деятельности в сфере оказания государственных и муниципальных услуг администрации Коркинского муниципального района), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

16) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Многофункциональном центре (управлении по координации деятельности в сфере оказания государственных и муниципальных услуг администрации Коркинского муниципального района) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

V. Требования к разделу административного регламента, устанавливающему состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

15. Раздел административного регламента, устанавливающий состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из следующих подразделов:

1) состав административных процедур - указывается наименование выполняемых административных процедур;

2) последовательность и сроки выполнения административных процедур - указываются алгоритм выполнения административных процедур (логическая последовательность административных действий, имеющих конечный результат) и сроки:

выполнения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

продления выполнения административных процедур в случае, если возможность продления предусмотрена законодательством.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры;

содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;

критерии принятия решений;

результат 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;

3) требования к порядку выполнения административных процедур - указываются требования к выполнению отдельных административных процедур, в том числе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Если муниципальная услуга предоставляется, в том числе через Многофункциональный центр (управление по координации деятельности в сфере оказания государственных и муниципальных услуг администрации Коркинского муниципального района), то в данном разделе дополнительно описывается информация о порядке осуществления административных процедур и административных действий с участием должностных лиц Многофункционального центра (управления по координации деятельности в сфере оказания государственных и муниципальных услуг администрации Коркинского муниципального района);

4) особенности выполнения административных процедур в электронной форме - указываются:

алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством;

информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

## VI. Требования к разделу административного регламента, устанавливающему формы контроля за исполнением административного регламента

16. Раздел административного регламента, устанавливающий формы контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента;

3) ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

VII. Требования к разделу административного регламента, устанавливающему досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

17. В разделе административного регламента, устанавливающем досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, указываются:

- 1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур;
- 2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- 3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы;
- 4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- 5) права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 6) вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- 7) сроки рассмотрения жалобы;
- 8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре.

VIII. Требования к разработке проектов административных регламентов

18. Разработку проекта административного регламента осуществляет отраслевой (функциональный) орган администрации Коркинского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу (далее – разработчик проекта).

19. Разработчик проекта размещает проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации Коркинского муниципального района.

20. С даты размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Коркинского муниципального района проект административного регламента является доступным заинтересованным лицам для ознакомления.

21. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой управлением правового обеспечения администрации Коркинского муниципального района (далее – управление правового обеспечения), в порядке, установленном администрацией Коркинского муниципального района.

22. 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.

23. 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, являющегося разработчиком административного регламента.

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

25. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику проекта административного регламента.

26. Разработчик проекта рассматривает заключение независимой экспертизы по проекту административного регламента и принимает решение по результатам такой экспертизы.

27. Непоступление заключения независимой экспертизы в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы управлением правового обеспечения, и последующего утверждения административного регламента.

28. Разработчик проекта направляет проект административного регламента и проект постановления администрации Коркинского муниципального района об утверждении административного регламента на экспертизу в управление правового обеспечения в течение трех рабочих дней со дня окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента.

К проекту административного регламента прилагаются все заключения независимой экспертизы.

29. Предметом экспертизы проекта административного регламента, проводимой управлением правового обеспечения, является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Челябинской области, муниципальных правовых актов Коркинского муниципального района, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента. По результатам экспертизы управление правового обеспечения готовит заключение в срок не более 15 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента.

Управляющий делами администрации  
Коркинского муниципального района

В.В. Филиппов