

Постановление  
от 17.12.2014 № 4305

*Об утверждении Порядка  
разработки и утверждения  
административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг  
городского округа Сызрань*

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2013г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского округа Сызрань согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Отменить пункт 1 Постановления Администрации городского округа Сызрань от 05.12.2012 г. № 3366 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского округа Сызрань».

3. Органам Администрации городского округа Сызрань, ответственным за предоставление муниципальных услуг на территории городского округа Сызрань, при разработке и внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг руководствоваться настоящим Постановлением.

4. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования городской округ Сызрань в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Сызрань - руководителя Аппарата Администрации городского округа Сызрань Романенко А.А.

И.о.Главы Администрации

И.А.Даньчин

от 17.12.2014 № 4305

**ПОРЯДОК**  
**разработки и утверждения административных регламентов**  
**предоставления муниципальных услуг городского округа Сызрань**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент) городского округа Сызрань.

2. Административные регламенты устанавливают порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт их предоставления.

3. Основные понятия, используемые для целей настоящего Порядка, имеют значения, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Целью разработки и принятия административных регламентов является оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур (действий);
- 2) устранение избыточных административных процедур (действий);
- 3) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 5) ответственность должностных лиц органов местного самоуправления городского округа Сызрань, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме, осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме;

7) исключение коррупциогенных факторов.

## **II. Требования к административным регламентам**

5. Структура административного регламента содержит следующие разделы:

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, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

4) 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.

6. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

1) общие сведения о муниципальной услуге;

2) описание заявителей;

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

- информация о месте нахождения органов Администрации городского округа Сызрань, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в случае, если они участвуют в предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны органов Администрации городского округа Сызрань, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов органов Администрации городского округа Сызрань, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органов Администрации городского округа Сызрань, предоставляющих муниципальную услугу в сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

7. Стандарт предоставления муниципальной услуги, должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги: определяется с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, иные органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 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 муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань;

3) описание результата предоставления муниципальной 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 Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

8) указание на запрет требовать от заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Сызрань, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

10) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований на это прямо указывается в тексте административного регламента;

12) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

13) 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, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

15) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги, в том числе в электронной форме;

16) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

17) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

В тексте административного регламента отражаются особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в соответствии с Законом Самарской области от 03.10.2014 г. № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу».

8. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе приводятся описания всех административных действий по каждой административной процедуре в составе муниципальной услуги, в том числе административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

9. Для повышения наглядности описания последовательности административных действий в приложении к административному регламенту приводится блок-схема предоставления муниципальной услуги.

10. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

- 1) основания для начала административной процедуры;
- 2) содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;
- 3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры. Если нормативные правовые акты,

непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

4) перечень решений, которые принимаются должностным лицом, критерии принятия решения;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

11. Раздел, касающийся форм контроля исполнения административного регламента, состоит из следующих подразделов:

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

2) 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;

3) ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

12. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, указываются:

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа Администрации городского округа Сызрань и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) органы Администрации городского округа Сызрань и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

6) результат рассмотрения жалобы;

7) способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы;

- 8) порядок обжалования решения по жалобе;
- 9) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 10) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

### **III. Разработка административных регламентов.**

13. Разработку административного регламента осуществляет орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее орган, являющийся разработчиком административного регламента), в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

14. Проект административного регламента подлежит размещению органом, являющимся разработчиком административного регламента, на официальном сайте муниципального образования городской округ Сызрань в сети «Интернет».

15. При размещении проекта административного регламента в сети «Интернет» также подлежит размещению информационное письмо, содержащее:

- 1) дату размещения проекта административного регламента;
- 2) срок проведения независимой экспертизы, который не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети «Интернет»;
- 3) указание на почтовый адрес и адрес электронной почты, на который принимаются заключения независимой экспертизы.

16. С даты размещения в сети «Интернет» проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

17. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом.

18. 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.

19. Независимая экспертиза может проводиться в инициативном порядке физическими и юридическими лицами за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а так же организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

20. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети «Интернет» и не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети «Интернет».



21. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента.

22. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан в течение 10 дней после окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, рассмотреть все заключения независимой экспертизы, направленные до окончания срока независимой экспертизы, и принять по результатам рассмотрения каждого из указанных заключений одно из следующих решений:

1) о доработке административного регламента с учетом результатов независимой экспертизы;

2) о нецелесообразности принятия результатов независимой экспертизы.

23. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком проекта административного регламента, в установленный срок не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения проекта административного регламента.

24. Доработка проекта административного регламента с учётом поступивших заключений независимой экспертизы осуществляется органом, являющимся разработчиком административного регламента, в срок не более 20 дней с момента принятия решения, указанного в пункте 22 настоящего Порядка.

25. По итогам рассмотрения результатов независимой экспертизы и доработки проекта административного регламента с учётом заключений независимой экспертизы орган, являющийся разработчиком административного регламента, составляет пояснительную записку к проекту административного регламента.

26. Проект административного регламента, доработанный с учётом заключений независимой экспертизы, направляется органом, являющимся разработчиком административного регламента, на экспертизу уполномоченного органа

27. При направлении проекта административного регламента на экспертизу уполномоченного органа к проекту административного регламента прилагаются:

– Проект Постановления Администрации городского округа Сызрань об утверждении административного регламента;

– пояснительная записка, указанная в пункте 25 настоящего Порядка;

– копия информационного письма, указанного в пункте 15 настоящего Порядка;

– копии заключений независимой экспертизы;

– справка о результатах учёта независимой экспертизы.

28. Справка о результатах учёта независимой экспертизы должна содержать:

указание на общее количество поступивших заключений независимой

экспертизы;

содержание положений проекта административного регламента, доработанных с учётом заключений независимой экспертизы (с изложением редакции данных положений проекта административного регламента до его доработки);

мотивированное обоснование решений о нецелесообразности принятия результатов независимой экспертизы.

#### **IV. Порядок проведения экспертизы уполномоченным органом.**

29. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, настоящим Порядком, а так же оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов, в том числе:

1) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

2) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

3) соответствие проекта административного регламента действующему законодательству

4) выявление коррупциогенных факторов.

30. Указанная экспертиза проводится в срок, не превышающий 20 дней с момента поступления проекта административного регламента от органа, являющегося разработчиком административного регламента, в орган, уполномоченный на проведение экспертизы.

31. Уполномоченным органом на проведение экспертизы является правовое управление Администрации городского округа Сызрань (далее – Правовое управление).

32. По результатам экспертизы проекта административного регламента Правовым управлением составляется заключение, в котором указывается наименование проекта административного регламента, сведения об исполнителе, дата подготовки заключения, отсутствие или наличие замечаний по проекту административного регламента в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка (при наличии замечаний раскрывается их содержание), выводы.

33. Заключение должно содержать один из следующих выводов:

1) одобрить представленный проект административного регламента;

2) отклонить представленный проект административного регламента,

доработать его с учётом выраженных замечаний и предложений и представить на повторное рассмотрение

34. Заключение Правового управления направляется органу, являющемуся разработчиком административного регламента, в течение трёх рабочих дней.

35. При наличии в заключении экспертизы Правового управления вывода, предусмотренного подпунктом 2 пункта 33 настоящего Порядка, орган, являющийся разработчиком административного регламента, осуществляет его доработку и представляет на повторную экспертизу Правового управления не позднее одного месяца с момента получения заключения.

36. Повторная экспертиза проекта административного регламента Правовым управлением осуществляется в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления к нему проекта административного регламента от органа, являющегося разработчиком административного регламента.

## **V. Порядок утверждения и изменения административных регламентов.**

37. Проект административного регламента, прошедший экспертизу Правового управления, при наличии в заключении экспертизы вывода, предусмотренного подпунктом 1 пункта 33, утверждается Постановлением Администрации городского округа Сызрань.

38. Утвержденный Постановлением Администрации городского округа Сызрань административный регламент подлежит опубликованию в официальных источниках опубликования и размещению на официальном сайте муниципального образования городской округ Сызрань в сети «Интернет».

39. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.