



Российская Федерация Самарская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.07.2011

№ 2134

**О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Новокуйбышевск Самарской области, ее структурными подразделениями, отраслевыми органами и подведомственными им учреждениями**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, руководствуясь ст. 29 Устава городского округа Новокуйбышевск, постановляю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Новокуйбышевск Самарской области, ее структурными подразделениями, отраслевыми органами и подведомственными им учреждениями (приложение 1).

2. Определить, что органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, является комиссия по проведению экспертизы проектов административных регламентов.

3. Утвердить состав комиссии по проведению экспертизы проектов административных регламентов (приложение 2).

4. Структурным подразделениям, отраслевым органам администрации городского округа в срок до 01.01.2012 привести ранее разработанные административные регламенты в соответствии с утвержденным Порядком.

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа - руководителя аппарата В.П. Анисатова.

Глава  
городского округа

О.В. Волков

**Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Новокуйбышевск Самарской области, ее структурными подразделениями, отраслевыми органами и подведомственными им учреждениями**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления администрацией городского округа Новокуйбышевск Самарской области, ее структурными подразделениями, отраслевыми органами и подведомственными им учреждениями муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. Административные регламенты устанавливают порядок предоставления муниципальных услуг, стандарт их предоставления, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа, отраслевыми органами, их должностными лицами с заявителями, органами государственной и исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

упорядочение административных процедур и административных действий;

устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативным правовым актам Самарской области и органов местного самоуправления;

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 (действий) на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

сокращение срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках их предоставления;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

## 2. Требования к структуре административного регламента

2.1. В наименовании административного регламента указывается наименование муниципальной услуги, регламентируемой данным административным регламентом. При этом наименование муниципальной услуги должно соответствовать наименованию услуги, включенной в Реестр муниципальных услуг городского округа Новокуйбышевск.

2.2. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

общие положения;

стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

формы контроля за исполнением административного регламента;

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

2.3. Раздел административного регламента "Общие положения" состоит из следующих подразделов:

общие сведения о муниципальной услуге;

требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. В подразделе «Общие сведения о муниципальной услуге» указываются цели разработки административного регламента, а также сведения о категории получателей муниципальной услуги (заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

2.3.2. В подразделе «Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги» указываются следующие сведения:

информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, отраслевого органа, подведомственного учреждения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, учреждений и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений, отраслевых органов, подведомственных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов администрации городского округа, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети

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;

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации городского округа, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

2.4. Раздел административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать:

наименование муниципальной услуги;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

результат предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные структурные подразделения, органы местного самоуправления, отраслевые органы, подведомственные учреждения, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги);

правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно с указанием на документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия между органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, отраслевых органов, подведомственных учреждений, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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;

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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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 каждой муниципальной услуги;

показатели доступности и качества муниципальной услуги;

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

Для каждого документа, указанного в настоящем подпункте, необходимо указать один из вариантов их предоставления (оригинал, копия, нотариально заверенная копия, заверенная копия, рабочий документ, квитанция для оплаты); возможность возврата указанных документов по требованию заявителя либо по окончании оказания муниципальной услуги, а также количество экземпляров документов, которые необходимо предоставить.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления, их структурные подразделения, отраслевые органы, подведомственные учреждения, органы государственной власти и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, то они указываются в подразделе «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу».

2.5. Раздел административного регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления запросов в иные органы местного самоуправления, структурные подразделения, отраслевые органы, подведомственные учреждения, органы государственной власти и организации с указанием:

перечня документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах местного самоуправления, их структурных подразделениях, отраслевых органах, подведомственных учреждениях, органах государственной власти и организациях;

предельных сроков, в которые необходимо направить запрос о предоставлении документов и информации и ответ на такой запрос;

перечня должностей муниципальных служащих и иных должностных лиц, уполномоченных направлять запрос;

способа направления запроса и получения ответа на него. Типовой бланк запроса должен содержаться в приложении к административному регламенту.

С целью соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги по каждому из документов, который запрашивается органом, предоставляющим услугу, в приложении к административному регламенту приводится опросный лист, заполняемый заявителем с целью сообщения сведений об органе (организации), в который должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса. Отказ заявителя от заполнения опросного листа, незаполнение или частичное заполнение опросного листа заявителем не могут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме и (или) на базе МФЦ, данный раздел административного регламента включает подразделы «Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ» и «Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме».

2.6. Описание каждой административной процедуры должно содержать следующие обязательные элементы:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия;

содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

критерии принятия решений;

результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

способ фиксации результата выполнения административного действия (в случае возможности документирования информации о результате административного действия).

2.7. Раздел административного регламента «Формы контроля за исполнением административного регламента» должен содержать следующие сведения:

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 за принятием решений ответственными лицами;

порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.8. Раздел административного регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, должностных лиц» должен содержать следующие сведения:

информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

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

перечень должностных лиц, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

сроки рассмотрения жалобы;

результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

2.9. При наличии форм документов, необходимых для заполнения для получения муниципальной услуги, типовой бланк документа должен содержаться в приложении к административному регламенту.

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

### **3. Порядок разработки административного регламента. Обеспечение проведения независимой экспертизы проекта административного регламента и учет ее результатов**

3.1. Проект административного регламента разрабатывает администрация городского округа, ее структурное подразделение, отраслевой орган, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

В случае если муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями городского округа, проект административного регламента разрабатывает администрация городского округа или отраслевой орган, которому подведомственно данное учреждение.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвует несколько органов местного самоуправления, их структурных подразделений, отраслевых органов или подведомственных учреждений, то разработку административного регламента осуществляет орган местного самоуправления, его структурное подразделение, отраслевой орган, который в Реестре муниципальных услуг городского округа Новокуйбышевск, указан первым в перечне органов, предоставляющих данную услугу.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления, их структурные подразделения, отраслевые органы или подведомственные учреждения и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, то проект административного регламента подлежит согласованию с соответствующими органами и организациями.

Исполнение администрацией городского округа отдельных государственных полномочий, переданных ей в соответствии с действующим законодательством с предоставлением субвенций из бюджетов вышестоящего уровня, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим федеральным органом исполнительной власти, либо органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

3.2. При разработке административного регламента орган, являющийся разработчиком проекта административного регламента, предусматривает оптимизацию (повышение качества и доступности) предоставления муниципальной услуги.

3.3. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе, проводимой в порядке, установленном Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Ответственность за обеспечение проведения независимой экспертизы и учет ее результатов несет руководитель органа, являющегося разработчиком проекта административного регламента.

3.4. С целью обеспечения проведения независимой экспертизы орган, являющийся разработчиком проекта административного регламента, направляет проект административного регламента на предварительное согласование в правовой отдел администрации городского округа.

После предварительного согласования проекта административного регламента орган, являющийся разработчиком проекта административного регламента, направляет проект в отдел аналитики и перспективного развития информационных ресурсов администрации городского округа, который размещает проект административного регламента на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет.

3.5. При размещении проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте также подлежит размещению информационное письмо, содержащее:

дату размещения проекта административного регламента;



срок проведения независимой экспертизы, который не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте;

указание на почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым принимаются заключения независимой экспертизы.

3.6. Орган, являющийся разработчиком проекта административного регламента, обязан в течение 5 рабочих дней после окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, рассмотреть все заключения независимой экспертизы, направленные до окончания срока независимой экспертизы, и принять одно из следующих решений по результатам рассмотрения каждого из указанных заключений:

о доработке проекта административного регламента с учетом результатов независимой экспертизы;

о нецелесообразности принятия результатов независимой экспертизы.

3.7. Доработка проекта административного регламента с учетом поступивших заключений независимой экспертизы осуществляется органом, являющимся разработчиком проекта административного регламента, в срок не превышающий 10 рабочих дней с момента принятия решения, указанного в пункте 3.6 настоящего Порядка.

3.8. Рассмотрение и доработка проекта административного регламента осуществляется рабочей группой, состав которой определяется руководителем органа, являющегося разработчиком проекта административного регламента.

Принятие решений по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляется протоколом заседания указанной рабочей группы, который утверждается руководителем органа, являющегося разработчиком проекта административного регламента.

3.9. Проект административного регламента, доработанный с учетом заключений независимой экспертизы, направляется органом, являющимся разработчиком проекта административного регламента, для согласования его с иными органами местного самоуправления, их структурными подразделениями, отраслевыми органами и подведомственными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а по завершении данного согласования - на экспертизу уполномоченного органа местного самоуправления (далее - экспертиза уполномоченного органа).

3.10. При направлении проекта административного регламента на экспертизу уполномоченных органов к проекту административного регламента прилагаются:

пояснительная записка к проекту административного регламента; копия информационного письма, указанного в пункте 3.5 настоящего Порядка;

копии заключений независимой экспертизы; справка о результатах учета независимой экспертизы; проект правового акта об утверждении регламента.

3.11. Справка о результатах учета независимой экспертизы составляется органом, являющимся разработчиком административного регламента, и должна содержать:

указание на общее количество поступивших заключений независимой экспертизы;

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

мотивированное обоснование решений о нецелесообразности принятия результатов независимой экспертизы.

#### **4. Порядок проведения экспертизы уполномоченными органами**

4.1. Предметом экспертизы проекта административного регламента уполномоченным органом является оценка соответствия проектов административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

Экспертиза проводится в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления проекта административного регламента от органа, являющегося разработчиком административного регламента.

4.2. По результатам экспертизы проекта административного регламента уполномоченным органом составляется заключение, порядок подготовки которого определяется правовым актом органа местного самоуправления.

4.3. Заключение уполномоченного органа содержит один из следующих выводов:

одобрить представленный проект административного регламента;

отклонить представленный проект административного регламента, доработать его с учетом выраженных замечаний и предложений и представить на повторное рассмотрение.

4.4. Заключение направляется органу, являющемуся разработчиком проекта административного регламента, в течение трех рабочих дней после его подписания.

4.5. При наличии в заключениях экспертизы вывода, предусмотренного абзацем третьим пункта 4.3 настоящего Порядка, орган, являющийся разработчиком административного регламента, осуществляет его доработку и представляет на повторную экспертизу уполномоченных органов не позднее 10 рабочих дней с момента направления заключения уполномоченного органа.

4.6. Повторная экспертиза проекта административного регламента уполномоченным органом осуществляется в срок, указанный в пункте 4.1 настоящего Порядка.

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

5.1. Проект административного регламента, прошедший экспертизу уполномоченного органа, утверждается актом органа, являющегося его разработчиком.

5.2. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов местного самоуправления, их структурных подразделений, отраслевых органов и подведомственных учреждений, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги.

5.3. Органы, являющиеся разработчиками административных регламентов, и органы, уполномоченные на проведение экспертизы, ежегодно в первом квартале года следующего за годом предоставления муниципальной услуги, осуществляют анализ практики применения административных регламентов с целью установления:

исполнения административного регламента в соответствии с требованиями к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги;

обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

наличия избыточных административных действий;

возможности уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

необходимости внесения в него изменений.

5.4. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в виде отчета.

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

## **6. Заключительные положения**

6.1. Утвержденный административный регламент подлежит: официальному опубликованию в средствах массовой информации; размещению на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет;

размещению в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг».

6.2. Копия утвержденного административного регламента направляется в МФЦ в случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

Приложение 2 к постановлению  
администрации городского округа  
от «14» 07 2011 г. № 2134

**Состав комиссии по проведению  
экспертизы проектов административных регламентов**

**Председатель комиссии:**

Начальник отдела отдел экономического  
развития администрации городского округа

**Члены комиссии:**

Начальник правового отдела  
администрации городского округа

Начальник отдела аналитики и  
перспективного развития информационных  
ресурсов администрации городского округа