



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево  
Самарской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.10.2019 № 1055

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

В целях регламентации порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом городского округа Похвистнево, Администрация городского округа Похвистнево

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Похвистнево от 14.04.2011 N 497 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".
3. Определить юридический отдел Аппарата Администрации городского округа Похвистнево (Годлевская Л.А.) уполномоченным органом на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа, руководителя Аппарата Администрации Тарасову М. А.

**Глава городского округа**



**С.П. Попов**

Приложение  
к постановлению Администрации  
городского округа Похвистнево  
Самарской области  
от 11.10.2019 N 1055

## **ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты) Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области (далее - Администрация; орган, предоставляющий муниципальную услугу).

1.2. Административные регламенты устанавливают порядок предоставления Администрацией (ее органами, структурными подразделениями) муниципальных услуг и стандарт их предоставления.

1.3. Термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в смысле и значении, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Проекты административных регламентов разрабатываются с учетом положений федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области, а также с учетом муниципальных правовых актов и настоящего Порядка.

### **2. Требования к структуре административного регламента**

2.1. Структура административного регламента должна содержать 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 также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, иных организаций, привлекаемых к оказанию муниципальных услуг а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

1) общие сведения о муниципальной услуге;

2) порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. В подразделе "Общие сведения о муниципальной услуге" указываются цели разработки административного регламента и 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.

2.2.2. В подразделе "Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги" содержатся следующие сведения:

1) информация о местах нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные телефоны структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес электронной почты и официального сайта Администрации городского округа Похвистнево Самарской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, форма и место размещения информации, указанной в настоящем пункте, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации.

2.3. Раздел административного регламента "Стандарт предоставления муниципальной услуги" должен содержать:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги
- 4) результат предоставления муниципальной услуги;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) 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 и городского округа Похвистнево;
- 10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
- 13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;
- 14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.4. 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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ" 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 случае если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме и (или) на базе МФЦ, данный раздел административного регламента включает подразделы "Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг на базе МФЦ" и "Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме".

Указанный раздел состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат.

В разделе должны быть указаны:

- 1) состав административных процедур, который приводится в начале раздела;
- 2) последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- 3) требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе в МФЦ при предоставлении муниципальной услуги по принципу "одного окна", по экстерриториальному принципу, в электронной форме, а также с учетом межведомственного информационного взаимодействия.

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

- 1) основание для начала административного действия;
- 2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия (если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента);

3) содержание административной процедуры, в том числе с учетом предоставления муниципальной услуги в электронной форме, через МФЦ, по

экстерриториальному принципу, а также с учетом межведомственного информационного взаимодействия;

- 4) продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- 5) права и обязанности должностного лица, перечень решений, которые должны быть приняты должностным лицом в рамках административного действия, а также критерии, основания и (или) процедуры принятия решения;
- 6) результат административного действия и порядок передачи результата,
- 7) способ фиксации результата выполнения административного действия (в случае возможности документирования информации о результате административного действия, в том числе в электронной форме, и в информационно-телекоммуникационных системах, при их наличии).

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия с указанием:

- 1) перечня документов и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) перечня органов или организаций, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) предельных сроков, в которые необходимо направить межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации и срок ожидаемого ответа на такой запрос;
- 4) перечня должностных лиц, уполномоченных направлять межведомственный запрос;
- 5) способа направления межведомственного запроса и получения ответа на него.

Для муниципальной услуги в виде приложения к административному регламенту приводится блок-схема общей последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Раздел административного регламента "Формы контроля за исполнением административного регламента" должен содержать следующие сведения:

- 1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и испол-

нением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами;

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 муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;

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

2.7. Раздел административного регламента "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных организаций, привлекаемых к оказанию муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников», должен содержать следующие сведения:

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

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

6) вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы;

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

В пункте «Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования», указывается ин-



формация о решениях, принимаемых по итогам рассмотрения жалобы, сроках и форме направления ответа о результатах рассмотрения жалобы, а также действия уполномоченных должностных лиц и работников в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

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

3.1. Проект административного регламента разрабатывает структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги.

В случае если муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями городского округа Похвистнево или иными организациями, проект административного регламента разрабатывает орган, которому подведомственна данная организация. Порядок участия подведомственных организаций в разработке административных регламентов определяется органом, которому подведомственна указанная организация.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвует несколько органов, то разработку административного регламента осуществляет орган, который указан в Реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Похвистнево Самарской области.

3.2. Структурное подразделение Администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, обязан разработать проект административного регламента и направить его на согласование в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня включения муниципальной услуги в Реестр муниципальных услуг предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Похвистнево Самарской области.

3.3. При разработке административного регламента орган, являющийся разработчиком проекта административного регламента, предусматривает оптимизацию (повышение качества и доступности) предоставления муниципальных услуг.

3.4. Проект административного регламента после его разработки орган, являющийся разработчиком проекта административного регламента, направляет на согласование с должностными лицами и органами администрации.

Согласование проекта административного регламента осуществляется в следующей последовательности:

- а) оценка регулирующего воздействия, в случае если проект административного регламента затрагивает права и законные интересы субъектов предпринимательской деятельности, вопросы осуществления инвестиционной деятельности;
- б) заместитель Главы городского округа, курирующий орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;
- в) заместитель Главы городского округа - руководитель Аппарата Администрации;
- г) отдел информационного обеспечения Аппарата Администрации;
- д) юридический отдел Аппарата Администрации (с проведением юридической и антикоррупционной экспертизы);
- е) независимая экспертиза проекта административного регламента.

На данном этапе процедуры согласования орган, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, обеспечивает проведение независимой экспертизы проекта административного регламента физическими и юридическими лицами на предмет оценки возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Ответственность за обеспечение проведения независимой экспертизы и учет ее результатов несет руководитель органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Процедура независимой экспертизы проекта административного регламента может быть проведена одновременно с процедурой оценки регулирующего воздействия, в случае если проект административного регламента затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

- ж) организационный отдел Аппарата Администрации.

Согласование осуществляется с другими органами администрации, в случае если органы участвуют в обеспечении предоставления муниципальной услуги, а также с МФЦ в случае, если МФЦ организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна".

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

С целью обеспечения проведения независимой экспертизы орган, являющийся разработчиком проекта административного регламента, размещает проект административного регламента на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево Самарской области в сети Интернет.

Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком проекта административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, и последующего утверждения административного регламента.

При размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево Самарской области также подлежит размещению информационное письмо, содержащее:

- наименование административного регламента;
- дату начала приема заключений независимой экспертизы;
- дату окончания приема заключений независимой экспертизы;
- почтовый адрес для направления заключений независимой экспертизы;
- адрес электронной почты для направления заключений независимой экспертизы.

3.6. Орган, являющийся разработчиком проекта административного регламента, обязан в течение 10 (десяти) 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 более 20 (двадцати) дней с момента принятия решения, указанного в пункте 3.6 настоящего Порядка.

3.8. После рассмотрения результатов независимой экспертизы и (или) доработки с их учетом проекта административного регламента орган, являющийся разработчиком административного регламента, составляет пояснительную записку к проекту 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, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а по завершении данного согласования - на экспертизу уполномоченного органа городского округа Похвистнево Самарской области (далее - экспертиза уполномоченного органа).

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

пояснительная записка, указанная в пункте 3.8. настоящего Порядка;  
копия информационного письма, указанного в пункте 3.5. настоящего Порядка;

копии заключений независимой экспертизы;

справка о результатах учета независимой экспертизы.

3.11. справка о результатах учета независимой экспертизы должна содержать:

указание на общее количество поступивших заключений независимой экспертизы или об отсутствии таковых;

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 уполномоченным органом**

4.1. Предметом экспертизы проекта административного регламента уполномоченным органом является оценка соответствия проектов административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "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.

Указанная экспертиза проводится в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) 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.

4.3. Заключение уполномоченного органа может содержать 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 уполномоченного органа направляется органу, являющемуся разработчиком проекта административного регламента, в течение трех рабочих дней после его подписания.

4.5. При наличии в заключении экспертизы уполномоченного органа вывода, предусмотренного абзацем третьим пункта 4.3 настоящего Порядка, орган, являющийся разработчиком административного регламента, осуществляет его доработку и представляет на повторную экспертизу уполномоченного органа не позднее одного месяца 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 и процедуру согласования утверждается постановлением Администрации городского округа Похвистнево, если заключение уполномоченного органа содержит вывод, предусмотренный абзацем вторым пункта 4.3 настоящего Порядка.

5.2. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов местного самоуправления городского округа Похвистнево Самарской области, а также по предложениям органов, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

5.3. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с настоящим порядком.

В случае изменения наименования муниципальной услуги, способа предоставления муниципальной услуги, а также изменения требований к структуре и содержанию административного регламента в соответствии с действующим законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами, орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, обязан разработать проект постановления о внесении соответствующих изменений в административный регламент и направить его на согласование в течение 30 (тридцати) дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

5.4. Руководители структурных подразделений Администрации, обеспечивающих предоставление муниципальных услуг, несут ответственность за соблюдение сроков разработки административных регламентов, а также внесения изменений в административные регламенты.

5.5. Органы, являющиеся разработчиками административных регламентов, и аппарат Администрации городского округа Похвистнево Самарской области ежегодно осуществляют анализ практики применения административных регламентов с целью установления:

исполнения административного регламента в соответствии с требованиями к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги (при этом подлежит установлению оценка получателями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами органов, предоставляющих муниципальные услуги, качества и доступности соответствующей 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.

5.6. Сроки проведения анализа практики применения административных регламентов определяются органами, указанными в пункте 5.5 настоящего Порядка, самостоятельно.

Результаты анализа практики применения административного регламен-

та размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево Самарской области.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Орган администрации, являющийся разработчиком административного регламента, размещает утвержденный административный регламент на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6.2. Утвержденный административный регламент подлежит:

опубликованию в средствах массовой информации (осуществляет разработчик административного регламента);

размещению в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области" (осуществляет отдел информационного обеспечения Аппарата Администрации);

размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево (осуществляет отдел информационного обеспечения Аппарата Администрации).