

АДМИНИСТРАЦИЯ  
городского округа Кинель

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2017 № 1978

Об утверждении Порядка  
разработки и утверждения  
административных регламентов  
предоставления муниципальных  
услуг (исполнения муниципальных  
функций)

В соответствии с частями 13, 14 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

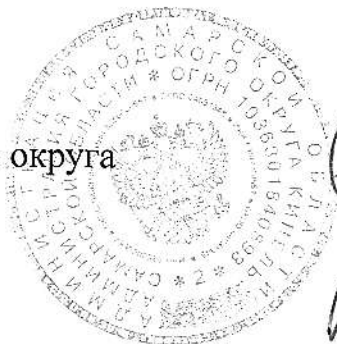
1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) согласно Приложению.
2. Определить уполномоченным органом на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) аппарат администрации городского округа Кинель Самарской области.
3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 07.04.2011 г. № 1031 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)».

4. Официально опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (кинельгород.рф) в подразделе «Официальное опубликование» раздела «Информация».

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области (Ефимова О.Г.).

И.О. Главы городского округа



А.А.Прокудин

Рысаева 61751

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
городского округа Кинель  
Самарской области  
23.06.2017 № 1978

**Порядок  
разработки и утверждения административных регламентов предоставления  
муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) (далее – административные регламенты).

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского округа Кинель Самарской области, порядок взаимодействия между ее отраслевыми органами и должностными лицами, а также взаимодействие администрации городского округа Кинель Самарской области и ее отраслевых органов с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (исполнении муниципальной функции).

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации городского округа Кинель Самарской области и органами, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции), на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации,

нормативных правовых актов Самарской области, решений Думы городского округа Кинель Самарской области, постановлений и распоряжений администрации городского округа Кинель Самарской области.

1.4. Целью разработки и принятия административных регламентов является оптимизация (повышение качества и доступности) предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальной функции), 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;

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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

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

предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

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

2.1. 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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ;

формы контроля за исполнением административного регламента;

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

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

общие сведения о муниципальной услуге;

порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. В подразделе «Общие сведения о муниципальной услуге» содержатся 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:

информация о местах нахождения и графике работы администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющей муниципальную услугу, её структурных подразделениях, МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющих

муниципальную услугу, в том числе номер телефона - автоинформатора;

адрес электронной почты и официального сайта администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

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

порядок, форма и место размещения информации, указанной в настоящем пункте, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющей муниципальную услугу.

2.3. 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;

правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа 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, решениями Думы городского округа Кинель Самарской области;

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 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

показатели доступности и качества муниципальных услуг;

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» 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 государственных или муниципальных услуг на базе МФЦ» и «Выполнение административных процедур при предоставлении государственных или муниципальных услуг в электронной форме».

2.5. 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 (если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента);

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).

2.6. 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 исполнения муниципальной функции;

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, а также должностных лиц, муниципальных служащих» 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;

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

права заявителя на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

сроки рассмотрения жалобы;

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

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

3.1. Проект административного регламента и проект нормативного правового акта, утверждающего административный регламент (далее вместе – проект административного регламента) разрабатывает структурное подразделение администрации городского округа Кинель Самарской области и орган (далее -орган), к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

В случае если муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями или предприятиями городского округа Кинель Самарской области или иными организациями, проект административного регламента разрабатывает орган, которому подведомственна данная организация.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвует несколько органов, то разработку административного регламента осуществляет орган, который в Реестре муниципальных услуг городского округа Кинель Самарской области, утвержденном постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области, указан первым в перечне органов, предоставляющих данную услугу.

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

3.3. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе, проводимой в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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, размещает проект административного регламента на официальном сайте городского округа Кинель Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком проекта административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в разделе 4 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

3.5. При размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на 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 10 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 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. Пояснительная записка 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.

3.10. Проект административного регламента, доработанный с учетом заключений независимой экспертизы, направляется органом, являющимся разработчиком проекта административного регламента, для согласования его с иными органами администрации городского округа Кинель Самарской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а по завершении данного согласования - на экспертизу уполномоченного органа администрации городского округа Кинель Самарской области (далее - экспертиза уполномоченного органа).

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

пояснительная записка, указанная в пункте 3.9 настоящего Порядка;

копия информационного письма, указанного в пункте 3.5 настоящего Порядка;

копии заключений 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 № 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 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.

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. Повторное направление доработанного проекта административного регламента в уполномоченный орган для выдачи заключения не требуется.

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

5.1. Проект административного регламента, прошедший экспертизу уполномоченного органа, утверждается постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области, 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 администрации городского округа Кинель Самарской области, к сфере деятельности которых

относится предоставление муниципальной услуги, а также по предложениям структурных подразделений администрации городского округа Кинель Самарской области, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

5.3. Структурные подразделения администрации городского округа Кинель Самарской области и органы, являющиеся разработчиками административных регламентов, постоянно 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, 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;

изменений действующего законодательства, касающихся порядка предоставления муниципальных услуг;

необходимости внесения в него изменений.

5.4. Структурные подразделения администрации городского округа Кинель Самарской области и органы, являющиеся разработчиками административных регламентов, в случае внесения изменений в действующее законодательство, касающихся порядка предоставления муниципальных услуг, внесения изменения

в Реестр муниципальных услуг городского округа Кинель Самарской области, а также в иных случаях, своевременно обеспечивают внесение соответствующих изменений в административные регламенты.

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