

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От

№

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением коллегии Администрации кемеровской области от 24.06.2011 № 228 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (в ред. от 09.08.2012 № 334, от 06.11. 2012 № 464), ст. 44 Устава Мысковского городского округа:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 28.09.2011 № 62-н «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа».

3. Начальнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (Р.В. Улагашев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по управлению аппаратам администрации Пушную Г.М.

Глава Мысковского городского округа

Д.Л. Иванов

Приложение к постановлению  
администрации Мысковского  
городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа (далее – городской округ).

1.2. В настоящем Порядке используются понятия, установленные Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

1.3. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг - нормативные правовые акты администрации городского округа (далее - административный регламент), устанавливающие сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского округа, ее структурных подразделений и муниципальных учреждений городского округа, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель), в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, городского округа, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административные регламенты также устанавливают порядок взаимодействия между администрацией, ее структурными подразделениями и муниципальных учреждений (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), их должностными лицами, взаимодействия с заявителями, иными органами, учреждениями, организациями при предоставлении муниципальных услуг.

1.4. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, законами Кемеровской области, муниципальными

правовыми актами городского округа, регулирующими деятельность того или иного органа или учреждения, предоставляющего муниципальные услуги, и с соблюдением требований настоящего Порядка.

1.5. Административные регламенты, а также изменения, вносимые в административные регламенты, утверждаются постановлением администрации городского округа.

1.6. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышения качества) предоставления муниципальной услуги:

- 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, нормативным правовым актам Кемеровской области;

- 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, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункционального центра 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;

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

- указание ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур и действий;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.7. В случае если в процессе разработки проекта административных регламентов выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента предоставляется в установленном порядке с приложением проектов о внесении изменений в указанные акты.

1.8. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой правовым управлением администрации городского округа.

Орган, ответственный за разработку административного регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом административного регламента пояснительную записку.

В пояснительной записке к проекту административного регламента приводятся сведения об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан.

Заключение на проект административного регламента правовое управление администрации городского округа (далее - Управление) представляет в срок не более 30 рабочих дней со дня его представления в Управление.

Администрация городского округа, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении управления.

1.9. Административный регламент в течение 5 дней со дня его утверждения подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа.

1.10. Изменения в административные регламенты вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальных правовых актов городского округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, а также по предложениям органов, предоставляющих муниципальные услуги, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

1.11. Административные регламенты обязательно должны быть опубликованы (обнародованы) на официальном сайте администрации городского округа, а также дополнительно могут быть опубликованы (обнародованы) в соответствии с Уставом городского округа.

## **2. Требования к структуре административных регламентов**

2.1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. Структура административного регламента должна содержать следующие разделы:

- 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 их должностных лиц.

### **3. Требования к разделу административного регламента «Общие положения»**

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

3.1.1. Предмет регулирования административного регламента.

3.1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области и нормативными правовыми актами городского округа, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области и нормативными правовыми актами городского округа, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом, предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов органа, 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, 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, услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

#### **4. Требования к разделу административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги»**

4.1. Стандарт предоставления муниципальной услуги содержит следующие подразделы:

4.1.1. Наименование муниципальной услуги.

4.1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Также указываются требования п. 3 части 1 ст. 7 Федерального закона, а именно установление запрета от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом городского округа.

4.1.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

4.1.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и 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.

4.1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

4.1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления (банки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области,

нормативными правовым и актами городского округа, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, нормативными правовыми актами городского округа прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

4.1.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами городского округа, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, нормативными правовыми актами городского округа прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

4.1.8. Требования об установлении запрета требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [ч. 6 ст. 7](#) Федерального закона.

4.1.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.1.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

4.1.11. 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.

4.1.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

4.1.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

4.1.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

4.1.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

4.1.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

4.1.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

4.1.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**5. Требования к разделу административного регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»**



5.1. 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 и услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.2. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

5.3. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

5.4. Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условиях такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств, удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема

обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

5.6. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

- содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

- критерии принятия решений;

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

- способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

## **6. Требования к разделу административного регламента «Формы контроля за исполнением административного регламента»**

6.1. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, включает в себя следующие подразделы:

6.1.1. 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.

6.1.2. 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.

6.1.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) и им в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

## **7. Требования к разделу административного регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц»**

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

- информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы);

- предмет жалобы;

- органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы;

- сроки рассмотрения жалобы;

- перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерацией, законодательством Кемеровской области и нормативными правовыми актами городского округа;

- результат рассмотрения жалобы;

- порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

- порядок обжалования решения по жалобе;

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

- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

## **8. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов**

8.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

8.2. 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 заявителей.

Независимая экспертиза проектов административных регламентов может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за

счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента предоставления услуги, а также организациями, являющимися разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, должен указываться при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа.

Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику административного регламента, который должен рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

8.3. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом местного самоуправления по проведению экспертизы и последующего утверждения административного регламента.

## **9. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов**

9.1. Проекты административных регламентов, разработанные органами, предоставляющими муниципальные услуги, подлежат экспертизе, проводимой Управлением (далее - экспертиза).

9.2. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, установленным Федеральным [законом](#), настоящим Порядком, в том числе:

9.2.1. комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие проекта нормативно-правового акта об утверждении административного регламента, проекта административного регламента, приложений к проекту административного регламента, в том числе блок-схемы, пояснительной записки (при необходимости проектов нормативно-правовых актов о внесении соответствующих изменений)).

9.2.2. соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям настоящего Порядка.

9.2.3. полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления услуги, установленных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Кемеровской области и городского округа.

9.2.4. учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проекта административного регламента.

9.2.5. оптимизация порядка предоставления услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативно-правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам и иным нормативно-правовым актам Кемеровской области и городского округа;

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

- предоставление услуги в электронной форме.

9.4. Заключение на проект административного регламента Управление предоставляет в срок не более 30 рабочих дней разработчику проекта административного регламента.

Администрация городского округа обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении Управления.

Заместитель главы Мысковского городского округа  
по управлению аппаратом администрации

Г.М. Пушная