



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 ноября 2010 г.

№ 5641

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Рязани, муниципальных предприятий и муниципальных учреждений города Рязани по обеспечению реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани.

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации города от 12.02.2009 № 545 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией города Рязани».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В.Горячкину.

Глава администрации

В.Е.Артемов

Порядок разработки и утверждения административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие при разработке, утверждении, применении, изменении и отмене административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани (далее - административный регламент).

1.2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие термины и определения:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

административная процедура - логически обособленные последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющие конечный результат и выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в администрации города Рязани;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в иные органы местного самоуправления, осуществляющие исполнительно-распорядительные полномочия (далее - органы местного самоуправления), либо в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

Портал муниципальных услуг - информационная система, обеспечивающая предоставление муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг.

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации города Рязани, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Рязанской области и муниципальными правовыми актами.

## 2. Статус административного регламента

2.1. Административный регламент является документом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками администрации города Рязани, непосредственно предоставляющими либо организующими предоставление муниципальной услуги.

2.2. Административный регламент является документом, открытым для ознакомления всеми заинтересованными лицами.

Административные регламенты подлежат опубликованию в средствах массовой информации, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации города Рязани ([www.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru)) и Портале муниципальных услуг администрации города Рязани ([www.uslugi.admrzn.ru](http://www.uslugi.admrzn.ru)). Тексты административных регламентов (в сокращенном виде) размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

## 3. Требования к административным регламентам

3.1. Административный регламент должен:

а) содержать информацию, достаточную для организации предоставления муниципальной услуги;

б) исключать возможность различного толкования;

в) не противоречить нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу;

г) являться внутренне не противоречивым:

- не содержать взаимоисключающих требований;

- не содержать взаимоисключающих действий;

д) являться реалистичным для исполнения:

- регламент должен содержать выполнимые требования к срокам, объемам и результатам действий;

- описанные административные процедуры реализуются при имеющихся ресурсах.

3.2. Разработка административных регламентов предполагает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам и иным нормативным правовым актам;

в) сокращение количества документов, предъявляемых 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 реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурное подразделение администрации города Рязани, осуществляющее подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных

процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным нормативными правовыми актами;

д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

3.3. Структурные подразделения администрации города Рязани, осуществляющие подготовку административного регламента, не вправе устанавливать полномочия администрации города Рязани, не предусмотренные федеральным и областным законодательством, нормативно-правовыми актами города Рязани, ограничений в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций.

#### 4. Структура административного регламента

4.1. Наименование административного регламента определяется администрацией города Рязани с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная функция.

4.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

4.2.1. Общие положения.

4.2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

4.2.4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.3. Раздел, касающийся общих положений, включает обоснование целей и задач разработки административного регламента.

4.4. Раздел, касающийся стандарта предоставления муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

4.4.1. Наименование муниципальной услуги.

4.4.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В подразделе, касающемся сроков предоставления муниципальной услуги, указываются допустимые сроки:

– предоставления муниципальной услуги;

– прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами с указанием перечня оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов;

– выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.4.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

4.4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

– информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления;

– предусмотренные нормативными правовыми актами 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 нормативными правовыми актами прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

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

4.4.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

4.4.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

4.4.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

4.4.12. 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).

Данный раздел также включает порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации города Рязани, предоставляющих муниципальную услугу, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для выполнения (получения) муниципальной услуги, а именно:

- а) о размещении и оформлении помещений;
- б) о размещении и оформлении визуальной, текстовой и мультимедийной информации;
- в) об оборудовании мест ожидания;
- г) о парковочных местах;
- д) об оформлении входа в здание;
- е) о местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;
- ж) о местах для ожидания заявителей;
- з) о местах для приема заявителей (учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги по их заявлению);

- справочные телефоны структурных подразделений администрации города Рязани, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта администрации города Рязани в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

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

- порядок, форма и место размещения указанной в подпункте 4.4.12 настоящего Порядка информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации города Рязани.

4.4.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

4.4.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

4.5. 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.

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

4.5.2. Описание каждого административного действия содержит 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, 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 том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

4.6. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов.

4.6.1. 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 решений ответственными лицами.

4.6.2. 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 оказания (выполнения) муниципальной услуги.

4.6.3. Ответственность муниципальных служащих администрации города Рязани и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.7. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих содержит следующую информацию.

4.7.1. В части досудебного (внесудебного) обжалования указываются: информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе оказания (выполнения) 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 местного самоуправления 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;

4.7.2. В части судебного обжалования указываются сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Разработка и утверждение административных регламентов

5.1. При разработке проекта административного регламента может использоваться следующая информация:

- а) нормативные правовые акты и внутриведомственные документы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) информация, собираемая из открытых источников (Интернет, средства массовой информации);
- в) информация, получаемая в результате проведения опросов получателей муниципальной услуги, а также лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Разработка и утверждение административного регламента предоставления муниципальной услуги предполагают выполнение следующих обязательных этапов:

- а) подготовка текста проекта административного регламента;
- б) размещение проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации города Рязани ([www.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru));
- в) подготовка сопроводительных документов;
- г) независимая экспертиза проекта административного регламента;
- д) экспертиза, проводимая уполномоченным органом местного самоуправления;
- е) доработка проекта административного регламента и сопровождающих документов;
- ж) согласование проекта административного регламента;
- з) утверждение административного регламента.

5.3. С учетом разработанного проекта административного регламента структурное подразделение, разработавшее проект административного регламента, представляет следующие сопроводительные документы:

- а) пояснительную записку к проекту административного регламента, которая должна содержать описание существующей организации процесса предоставления муниципальной услуги; описание выявленных проблем; описание предложений по оптимизации процесса предоставления муниципальной услуги;
- б) план внедрения административного регламента, который должен содержать описание ожидаемых результатов от внедрения; перечень мероприятий по внедрению; расчет стоимости внедрения; предложения по внесению поправок в нормативные правовые акты, если это необходимо для оптимизации процесса предоставления муниципальной услуги.

Сопроводительные документы должны быть разработаны не позднее чем за 40 дней до окончания срока разработки и утверждения административного регламента.

5.4. Проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации города Рязани. Размещение проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации города Рязани осуществляет структурное подразделение, являющееся разработчиком административного регламента. С даты размещения в сети Интернет на официальном

сайте администрации города Рязани проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

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

Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза 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, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации города Рязани. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации города Рязани. Решение об установлении срока, отведенного для проведения независимой экспертизы принимает заместитель главы администрации, курирующий структурное подразделение, являющееся разработчиком административного регламента.

5.5. Проект административного регламента дорабатывается с учетом заключения независимой экспертизы при условии соблюдения требований настоящего Порядка.

По итогам доработки проекта административного регламента составляется таблица учета замечаний, в которую заносятся все замечания, указанные в заключении по результатам независимой экспертизы. По каждому замечанию в таблицу заносится комментарий об учете либо об отклонении с указанием причин.

Причинами отклонения замечаний могут быть:

- а) несоответствие федеральным и областным нормативным правовым актам, в том числе несоответствие принципам и требованиям, установленным настоящим Порядком;
- б) невыполнимость предлагаемых требований;
- в) экономическая нецелесообразность предлагаемых требований. В качестве обоснования решения о нецелесообразности приводится оценка увеличения стоимости внедрения регламента в случае принятия замечания;
- г) иные обоснованные причины.

5.6. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое готовит уполномоченное структурное подразделение администрации города Рязани, осуществляющее деятельность по обеспечению доступа пользователей информации к информации о деятельности администрации города Рязани в течение 3 дней с момента окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента физическими и юридическими лицами, и направляется в структурное подразделение, являющееся разработчиком административного регламента, которое обязано рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Доработка проекта административного регламента начинается после получения заключения независимой экспертизы и должна быть завершена не позднее чем через 5 дней с момента окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента физическими и юридическими лицами.

Непоступление заключения независимой экспертизы в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в подпункте «г» пункта 5.2, и последующего утверждения административного регламента.

5.7. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления, является оценка соответствия



проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним 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, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

5.8. Экспертиза проектов административных регламентов, разработанных органами местного самоуправления, проводится в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

5.9. Административный регламент утверждается главой администрации города Рязани.

## 6. Внесение изменений в административные регламенты

6.1. Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

- а) противоречие административного регламента нормативным правовым актам;
- б) наличие предложений структурных подразделений администрации города Рязани по совершенствованию административного регламента.

6.2. С целью своевременного внесения изменений в административный регламент структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) проводит мониторинг федерального и областного законодательства и муниципальных правовых актов по вопросам, регулируемым административным регламентом;

б) проводит мониторинг и анализ исполнения административного регламента, на основании которого готовит предложения по совершенствованию административного регламента;

в) собирает предложения по совершенствованию административного регламента, поступающие от сотрудников структурного подразделения.

6.3. При выявлении оснований для внесения изменений в административный регламент структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, составляет доработанный проект административного регламента предоставления муниципальной услуги или проект изменений в административный регламент.

6.4. В случае принятия решения о необходимости доработки представленного проекта административного регламента в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передается перечень замечаний.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дорабатывает проект административного регламента в пятидневный срок с момента получения перечня замечаний.

Доработанный проект административного регламента повторно рассматривается и утверждается в порядке, установленном Разделом 5 настоящего Порядка.

## 7. Отмена административных регламентов

7.1. Основаниями для отмены административного регламента предоставления муниципальной услуги являются:

а) отмена норм, устанавливающих полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

б) отмена норм о наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по предоставлению услуги.

## 8. Мониторинг соблюдения административных регламентов

8.1. Мониторинг соблюдения административного регламента выполняет структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

8.2. Мониторинг проводится в следующих формах:

а) сбор предложений сотрудников относительно организации процесса предоставления муниципальной услуги;

б) сбор и обобщение сведений о результатах проводимого контроля за исполнением отдельных действий. Контроль проводится способами, указанными в описании действий, содержащихся в тексте административного регламента.

8.3. Результаты проводимого мониторинга используются:

а) при планировании применения к сотрудникам мер стимулирующего и дисциплинарного характера;

б) при подготовке предложений по совершенствованию административного регламента предоставления муниципальной услуги.