

# **МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 октября 2010 г. № 3258**

### **Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Магадан»**

В соответствии с пунктом 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 34.1 и 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана постановляет:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Магадан» согласно приложению.

2. Отраслевым (функциональным) органам мэрии города Магадана в срок до 1 декабря 2011 года привести утвержденные ранее административные регламенты в соответствие с настоящим Постановлением.

3. Признать утратившим силу Постановление мэра города Магадана от 23.12.2008 № 3017 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг».

4. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя мэра города Магадана Вечканова В.Т.

Мэр города Магадана  
В.П.ПЕЧЕНЬ

**ПОРЯДОК**  
**разработки и утверждения административных регламентов**  
**оказания муниципальных услуг на территории**  
**муниципального образования «Город Магадан»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Магадан» (далее - административный регламент).

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных действий и административных процедур отраслевого (функционального) органа мэрии города Магадана, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также его взаимодействие с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются отраслевыми (функциональными) органами мэрии города Магадана, уполномоченными в соответствующей сфере деятельности (далее - уполномоченный орган), в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Магаданской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Магаданской области и муниципальными правовыми актами.

1.4. При разработке административных регламентов уполномоченный орган предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения предоставления 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 и областным нормативным правовым актам;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями,

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 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 ее предоставления;

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

1.5. Административные регламенты утверждаются постановлениями мэрии города Магадана.

1.6. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько отраслевых (функциональных) органов мэрии города Магадана, проект административного регламента разрабатывается совместно указанными органами.

В случае возникновения неустранимых разногласий между отраслевыми (функциональными) органами мэрии города Магадана по проектам административных регламентов проект рассматривается на специальном совещании с участием всех заинтересованных лиц под председательством заместителя мэра города Магадана, курирующего данное направление деятельности. Административный регламент утверждается в редакции, принятой на совещании.

## 2. Требования к разработке проектов административных регламентов

Уполномоченный орган в ходе разработки административных регламентов осуществляет действия в следующей последовательности:

2.1. Размещает проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте мэрии города Магадана не позднее чем за один месяц до его утверждения.

2.1.1. С даты размещения в сети Интернет на официальном сайте мэрии города Магадана проект административного регламента является доступным заинтересованным лицам для ознакомления.

2.1.2. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе, предметом которой является оценка возможного положительного

эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

2.1.3. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте мэрии города Магадана. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте мэрии города Магадана.

2.2. Рассматривает заключение независимой экспертизы по проекту административного регламента.

2.2.1. Уполномоченный орган рассматривает все поступившие заключения независимой экспертизы и принимает решение по результатам каждой такой экспертизы в течение 10 дней с момента окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы.

2.2.2. Непоступление заключения независимой экспертизы в уполномоченный орган в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пункте 2.3 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

2.3. Направляет проект административного регламента в орган, уполномоченный мэрией города Магадана, на проведение экспертизы проектов административных регламентов в течение трех дней с момента окончания срока рассмотрения заключения независимой экспертизы проекта административного регламента.

2.3.1. К проекту административного регламента прилагаются все заключения независимой экспертизы, пояснительная записка и проект плана графика внедрения административного регламента.

2.3.2. В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится анализ практики предоставления муниципальной услуги, информация об основных предполагаемых улучшениях в процедуре предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан (если таковые имели место).

2.3.3. Предметом экспертизы проекта административного регламента является оценка соответствия проекта административного регламента 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 проекте административного регламента.

2.3.4. Экспертное заключение на проект административного регламента подготавливается и направляется уполномоченному органу в течение 10 дней.

2.4. При наличии экспертного заключения осуществляет подготовку проекта постановления мэрии города Магадана об утверждении административного регламента.

### 3. Требования к административным регламентам

3.1. Наименование административного регламента определяется уполномоченным органом, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

3.2. В структуру административного регламента включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- г) формы контроля за исполнением административного регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

3.3. Раздел административного регламента, устанавливающий общие положения, включает следующие подразделы:

- а) цели разработки административного регламента;
- б) нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента;
- в) о размещении информации об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан».

3.4. Раздел административного регламента, устанавливающий стандарт

предоставления муниципальной услуги, включает следующие подразделы:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в) результат предоставления муниципальной услуги;
- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) 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 Магаданской области, муниципальными правовыми;
- к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- м) 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 муниципальной услуги;
- н) показатели доступности и качества муниципальных услуг;
- о) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.5. Раздел административного регламента, устанавливающий состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, включает следующие подразделы:

- а) состав административных процедур;
- б) последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- в) требования к порядку выполнения административных процедур;
- г) особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6. В подразделе, устанавливающем состав административных процедур, указывается наименование выполняемых административных процедур.

3.7. В подразделе, устанавливающем последовательность и сроки выполнения административных процедур, указываются алгоритм выполнения административных процедур (логическая последовательность административных действий, имеющих конечный результат) и сроки:

- а) выполнения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) приостановления выполнения административных процедур в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;
- б) сведения о должностном лице или муниципальном служащем, ответственном за выполнение административной процедуры;
- г) содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения;
- д) критерии принятия решений;
- е) результат административной процедуры;
- ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.

3.8. В подразделе, устанавливающем требования к порядку выполнения

административных процедур, указываются требования к выполнению отдельных административных процедур.

3.9. В подразделе, устанавливающем особенности выполнения административных процедур в электронной форме, указываются:

а) алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

б) информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

в) порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

г) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Раздел административного регламента, устанавливающий формы контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента;

в) ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

3.11. В разделе административного регламента, устанавливающего досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, указываются:

а) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых



(осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы;

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

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

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

ж) сроки рассмотрения жалобы;

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

---