



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» июня 2012 года

№ 121

**Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжения Губернатора от 5 октября 2011 года № 696-р «Об организации внедрения универсальной электронной карты», в соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», пунктом 2 постановления Правительства Белгородской области от 16 апреля 2012 года № 174-пп «Об утверждении единых стандартизованных требований к предоставлению государственных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» (прилагается).

2. Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций городского округа «Город Белгород» (прилагается).

3. Утвердить единые стандартизованные требования к предоставлению муниципальных услуг (прилагается).

4. Структурным подразделениям администрации города Белгорода, муниципальным учреждениям в срок до 1 июля 2012 года организовать внесение изменений в административные регламенты в части обеспечения возможности предоставления муниципальных услуг в электронной форме с использованием универсальной электронной карты и привести свои административные регламенты в соответствие с настоящим постановлением.

5. Считать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 10.09.2009 г. № 156 «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)».

6. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации города Белгорода Гармашева А. А.

Глава администрации  
города Белгорода



С. Боженков

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**города Белгорода**  
от «29» июля 2012 г. № 221

**Порядок**  
**разработки и утверждения административных регламентов**  
**предоставления муниципальных услуг городского**  
**округа «Город Белгород»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к разработке и утверждению структурными подразделениями администрации города Белгорода, муниципальными учреждениями городского округа «Город Белгород» (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт администрации города, устанавливающий сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Белгорода и должностными лицами, а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), учреждениями и организациями при исполнении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются органами, предоставляющими муниципальную услугу, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, на основании полномочий, предусмотренных решениями Советов депутатов города Белгорода, постановлений администрации города Белгорода и включаются в реестр муниципальных услуг и муниципальных функций по контролю и надзору, формируемый организационным управлением администрации города Белгорода и размещаемый в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, иными нормативными правовыми актами Белгородской области, решениями Совета депутатов города Белгорода и нормативными правовыми актами администрации города Белгорода.

1.5. При разработке административных регламентов муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);
- устранение избыточных административных процедур (действий), если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Белгородской 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 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 (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган, предоставляющий муниципальную услугу и осуществляющий подготовку административного регламента может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации, в том числе в нормативных правовых актах Белгородской области;
- ответственность должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);
- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг утверждаются постановлениями администрации города Белгорода.

1.6. Исполнение структурными подразделениями администрации города Белгорода отдельных государственных полномочий, переданных им на основании федерального закона с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном соответствующим типовым административным регламентом, утвержденным соответствующим федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

1.7. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой организационным управлением комитета организационно-аналитической и кадровой работы администрации города Белгорода.

## **2. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг**

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

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- общие положения;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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 должностных лиц.

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

- предмет регулирования административного регламента;
- круг заявителей;
- требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
  - информация о местах нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления муниципальной услуги (в случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту);
  - справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
  - адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы администрации города Белгорода, федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги (время от получения пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги до предоставления конечного документа), в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Белгородской области, решением Совета депутатов, срока выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителям, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления 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, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Белгородской области прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, 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 представления (бланки, формы обращений, заявления 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 или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

- периодичность представления документов для получения муниципальной услуги (единожды или в установленные промежутки времени) предусматривается нормативными правовыми актами, регулирующими отношения по предоставлению муниципальной услуги;

- указание на запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных

в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента);

- перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- 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;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- требования к помещениям, в которых предоставляется 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;

- показатели доступности и качества муниципальных услуг, 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;

- иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуг в электронной форме.

При разработке текста административного регламента предоставления муниципальной услуги в части описания стандарта предоставления муниципальной услуги руководствоваться Едиными стандартизованными требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденными настоящим постановлением.

2.5. 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 - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражает последовательность административных процедур и приводится в приложении к административному регламенту.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие элементы:

- основания 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.

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

- 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;

- 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 должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.7. 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 на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;

- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

- органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

### **3. Правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

3.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг проводится:

- аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации юридическими и физическими лицами в качестве независимых экспертов, уполномоченных на проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов на коррупциогенность;
- организациями, осуществляющими свою деятельность в соответствующей сфере.

3.3. Орган, являющийся разработчиком проекта постановления в ходе разработки административных регламентов осуществляет действия в следующей последовательности:

3.3.1. Размещает уведомление о разработке проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте <http://www.beladm.ru> для публичного обсуждения.

Уведомление о разработке проекта административного регламента содержит следующую информацию:

- наименование проекта административного регламента;
- наименование органа, который разрабатывает проект административного регламента;
- почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должны быть направлены заключения независимой экспертизы, замечания и предложения заинтересованных организаций и граждан;
- срок направления замечаний и предложений заинтересованных организаций и граждан по проектам административных регламентов.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы и публичного обсуждения, составляет один месяц с момента размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

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.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение (по форме согласно приложению), которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы: об учете замечаний независимой экспертизы в проекте административного регламента или об оставлении без изменений проекта административного регламента.

3.3.2. Рассматривает заключение независимой экспертизы и предложения, поступившие от заинтересованных граждан и организаций по проекту административного регламента, принимает решение по результатам каждой

такой экспертизы и предложения в течение 5 рабочих дней с момента окончания срока, установленного для проведения независимой экспертизы и публичного обсуждения.

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

3.3.3. После истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, проект постановления с результатами независимой экспертизы и (или без результатов независимой экспертизы) направляется в правовое управление администрации города Белгорода для подготовки заключения.

Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой правовым управлением является:

- оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним законодательством;
- оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов;
- наличие либо отсутствие в проекте административного регламента коррупциогенных факторов.

3.3.4. Обеспечивает согласование проекта постановления администрации города Белгорода в установленном порядке со всеми заинтересованными структурными подразделениями администрации города Белгорода.

3.3.5. Направляет проект постановления в организационное управление администрации города Белгорода для подготовки заключения. Предметом экспертизы в организационном управлении является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в том числе:

- соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

- полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги (упорядочение административных процедур (действий), устранение избыточных процедур (действий), сокращение срока предоставления муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги в электронной форме).

3.3.6. Сроки подготовки и согласования проектов постановлений установлены в Положении о порядке подготовки нормативных правовых и

распорядительных актов администрации города, утвержденном постановлением администрации города Белгорода от 11.11.2002 г. № 1538.

3.3.7. Направляет проект постановления в прокуратуру города Белгорода.

При поступлении отрицательного заключения прокуратуры проект постановления дорабатывается органом, являющимся разработчиком проекта постановления, с учетом выявленных нарушений и замечаний.

При поступлении положительного заключения прокуратуры проект постановления направляется для подписания главе администрации города.

3.3.8. После подписания постановление администрации города об утверждении административного регламента в электронном виде передается в отдел информации управления информации и массовых коммуникаций для официального опубликования в средствах массовой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления.

3.3.9. Постановление администрации города Белгорода об утверждении административного регламента передается в организационное управление комитета по организационно-аналитической и кадровой работе администрации города Белгорода для внесения информации о муниципальной услуге (функции) в Сводный реестр на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi31.ru>.

Постановление администрации города Белгорода об утверждении административного регламента подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг специалистами службы регламента муниципальных услуг организационного управления комитета организационно-аналитической и кадровой работы администрации города.

**Заместитель начальника  
организационного управления  
начальник отдела организационно-  
контрольной и аналитической работы**



**О. Медведева**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к порядку  
разработки и утверждения  
административных регламентов  
предоставления муниципальных  
услуг городского округа  
«Город Белгород»  
«ФОРМА»

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
на проект административного регламента  
предоставления муниципальной услуги

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_.  
(наименование проекта административного регламента)

1.2. Данный проект административного регламента разработан

\_\_\_\_\_.  
(наименование органа, разработавшего проект административного регламента)

1.3. Основанием для проведения независимой экспертизы является:

\_\_\_\_\_.  
(указывается: обращение органа, разработавшего проект административного регламента, заинтересованность организации в связи со значимостью данной муниципальной услуги для ее деятельности)

1.4. Дата проведения независимой экспертизы: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. Недостатки сложившейся практики предоставления  
муниципальной услуги

Типичными недостатками сложившейся практики предоставления муниципальной услуги являются следующие:

2.1. Недостатки, связанные с качеством обслуживания получателей муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_.  
(длительные очереди, невнимательное или неуважительное отношение к получателям, высокие затраты, которые получатель муниципальной услуги вынужден нести для получения информации о муниципальной услуге; некомфортные условия ожидания приема у должностного лица и др.)

Подтверждением указанных недостатков являются:

\_\_\_\_\_.

(результаты опроса потребителей муниципальной услуги (указать); жалобы потребителей муниципальной услуги (приложить копии); публикации в средствах массовой информации (указать); результаты анализа административных процессов, проведенного специалистами в сфере моделирования деловых процессов (указать), другое (указать))

2.2. Недостатки, связанные с оптимальностью административных процедур исполнения предоставления муниципальной услуги:

(избыточные согласования; визирования; избыточные требования к представлению информации, предъявляемые к получателям муниципальной услуги; необоснованно длительные сроки выполнения административных процедур и административных действий и другое)

Подтверждением указанных недостатков являются:

(результаты опроса потребителей муниципальной услуги (указать); жалобы потребителей муниципальной услуги (приложить копии); публикации в средствах массовой информации (указать); результаты анализа административных процессов, проведенного специалистами в сфере моделирования деловых процессов (указать), другое (указать))

2.3. Недостатки, связанные с оптимальностью способов предоставления информации:

Подтверждением указанных недостатков являются:

(результаты опроса потребителей муниципальной услуги (указать); жалобы потребителей муниципальной услуги (приложить копии); публикации в средствах массовой информации (указать); результаты анализа административных процессов, проведенного специалистами в сфере моделирования деловых процессов (указать), другое (указать))

2.4. Иные недостатки:

Подтверждением указанных недостатков являются:

(результаты опроса потребителей муниципальной услуги (указать); жалобы потребителей муниципальной услуги (приложить копии); публикации в средствах массовой информации (указать); результаты анализа административных процессов, проведенного специалистами в сфере моделирования деловых процессов (указать))

3. Степень улучшения сложившейся практики предоставления муниципальной услуги после внедрения административного регламента и отсутствие отрицательных последствий внедрения административного регламента

3.1. Характеристика устранения недостатков сложившейся практики предоставления муниципальной услуги при внедрении административного регламента.

Внедрение административного регламента позволит

(оценка того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в разделе втором заключения независимой экспертизы, будут устранены)

3.2. Достаточность (недостаточность) улучшения сложившейся практики после внедрения административного регламента.

Первый вариант:

Внедрение административного регламента

---

(не обеспечит устранения недостатков, указанных в разделе втором заключения; не обеспечит достаточного устранения недостатков, указанных в разделе втором заключения)

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения устранения недостатков, указанных в разделе втором заключения:

---

Второй вариант:

При внедрении административного регламента недостатки, указанные в разделе 2 заключения, будут устранены \_\_\_\_\_  
(полностью, в достаточной степени)

3.3. Отсутствие (наличие) отрицательных последствий внедрения административного регламента

Первый вариант:

Внедрение административного регламента не будет иметь отрицательных последствий.

Второй вариант:

Внедрение административного регламента будет иметь следующие отрицательные последствия:

---

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения недопущения указанных отрицательных последствий:

---

4. Выводы независимого эксперта

(заинтересованной организации по результатам проведенной экспертизы)

4.1. Замечания по результатам проведенной экспертизы

Первый вариант:

По результатам проведенной экспертизы имеются замечания по проекту административного регламента.

4.1.1. Замечания по отдельным административным процедурам и административному регламенту в целом:

замечания по оптимальности административных процедур, включая уменьшение сроков выполнения административных процедур (действий):

---

замечания по устранению избыточных административных действий, в том случае, если это не противоречит федеральным законам, актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам Белгородской области и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, решениям Совета депутатов города Белгорода, постановлениям администрации города:

---



замечания по оптимальности способов представления информации об административных процедурах и административных действиях гражданам и организациям: \_\_\_\_\_;

замечания по соблюдению требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов: \_\_\_\_\_;

иные замечания по отдельным административным процедурам и административному регламенту в целом: \_\_\_\_\_.

4.1.2. Замечания по полноте и правильности оформления административного регламента, его недостаточности или избыточности: \_\_\_\_\_.

4.1.3 Иные замечания:

\_\_\_\_\_.

Второй вариант:

По результатам проведенной экспертизы замечания по проекту административного регламента отсутствуют.

4.2. Проект административного регламента рекомендуется:

Первый вариант:

к доработке в соответствии с замечаниями и повторному проведению независимой экспертизы;

Второй вариант:

к доработке в соответствии с замечаниями и принятию (без повторного проведения независимой экспертизы);

Третий вариант:

к принятию без замечаний.

**Заместитель руководителя комитета  
организационно - аналитической и  
кадровой работы – начальник  
организационного  
управления**



**А. Сергеев**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**города Белгорода**  
от «29» июля 2012 г. № 127

**Порядок**  
**разработки и утверждения административных регламентов исполнения**  
**муниципальных функций городского округа «Город Белгород»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к разработке и утверждению структурными подразделениями администрации города Белгорода (комитетами, управлениями, учреждениями) (далее – орган контроля и надзора) административных регламентов исполнения муниципальных функций контроля и надзора (далее – регламенты).

Регламентом является нормативный правовой акт администрации города устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципальной функции контроля и надзора.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органом контроля и надзора, их должностными лицами, взаимодействия органа контроля и надзора с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.2. Регламенты разрабатываются органом контроля и надзора, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, иными нормативными актами Белгородской области, решениями Совета депутатов города Белгорода, постановлениями администрации города и включаются в реестр муниципальных услуг (функций), формируемый организационным управлением администрации города Белгорода и размещаемый в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3. При разработке регламентов орган контроля и надзора предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);
- устранение избыточных административных процедур (действий);
- сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. Орган, осуществляющий подготовку регламента, может установить в регламенте сокращенные сроки исполнения

муниципальной функции, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

- ответственность должностных лиц, исполняющих муниципальные функции, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

- осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.4. Регламенты исполнения муниципальных функций утверждаются постановлениями администрации города Белгорода.

1.5. Проекты регламентов, пояснительные записки к ним, размещаются на официальном сайте администрации города Белгорода <http://www.beladm.ru>.

## **II. Требования к регламентам**

2.1. Наименование регламента определяется органом контроля и надзора, ответственными за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

- общие положения;
- требования к порядку исполнения муниципальной функции;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц.

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

- наименование муниципальной функции;
- наименование органа контроля и надзора, исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные органы исполнительной власти Белгородской области и органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то указываются все органы исполнительной власти и органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- предмет муниципального контроля (надзора);
- права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора);
- права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);
- описание результата исполнения муниципальной функции.

2.4. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

- порядок информирования об исполнении муниципальной функции;
- сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);
- срок исполнения муниципальной функции.

В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении муниципальной функции, указываются следующие сведения:

- информация о месте нахождения и графике работы органа контроля и надзора, исполняющего муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;
- справочные телефоны органа контроля и надзора, исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса электронной почты органа контроля и надзора;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- порядок, форма и место размещения информации о муниципальной функции, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальных сайтах в сети Интернет, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору), указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

В подразделе, касающемся срока исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

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 исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к регламенту.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- основания 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 исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;
- условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- 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.

Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

- порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;
- порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;

- ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

- положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.6. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа контроля и надзора, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц, указываются:

- информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

- права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

- органы и должностные лица местного самоуправления, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- сроки рассмотрения жалобы;

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

### **III. Организация независимой экспертизы проектов регламентов**

3.1. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

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

Независимая экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг проводится:

- аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации юридическими и физическими лицами в качестве независимых экспертов, уполномоченных на проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов на коррупциогенность;

- организациями, осуществляющими свою деятельность в соответствующей сфере.

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

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте <http://www.beladm.ru>, органом контроля и надзора, исполняющим муниципальную функцию и являющимся разработчиком проекта регламента. Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта регламента в сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение (по форме согласно приложению), которое направляется в орган, являющийся разработчиком регламента. Орган, являющийся разработчиком регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы в течение 5 рабочих дней с момента окончания срока, установленного для проведения независимой экспертизы и публичного обсуждения.

3.3. Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для утверждения регламента.

3.4. Сроки подготовки и согласования проектов постановлений установлены в Положении о порядке подготовки нормативных правовых и распорядительных актов администрации города, утвержденном постановлением администрации города Белгорода от 11.11.2002 г. № 1538.

**Заместитель начальника  
организационного управления  
начальник отдела организационно-  
контрольной и аналитической работы**



**О. Медведева**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к порядку разработки и утверждения  
административных регламентов  
исполнения муниципальных функций  
городского округа «Город Белгород»

**«ФОРМА»**

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
на проект административного регламента  
исполнения муниципальной функции

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано на проект административного регламента исполнения муниципальной функции

\_\_\_\_\_.  
(наименование проекта административного регламента)

1.2. Данный проект административного регламента разработан

\_\_\_\_\_.  
(наименование органа, разработавшего проект административного регламента)

1.3. Основанием для проведения независимой экспертизы является

\_\_\_\_\_.  
(указывается: обращение органа, разработавшего проект административного регламента, заинтересованность организации в связи со значимостью данной муниципальной функции)

1.4. Дата проведения независимой экспертизы: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. Недостатки сложившейся практики исполнения муниципальной функции

Типичными недостатками сложившейся практики исполнения муниципальной функции являются следующие:

2.1. Недостатки, связанные с оптимальностью административных процедур исполнения муниципальной функции:

\_\_\_\_\_.  
(избыточные согласования; визирования; избыточные требования к представлению информации, необоснованно длительные сроки выполнения административных процедур и административных действий, другое)

Подтверждением указанных недостатков являются:

\_\_\_\_\_.  
(результаты анализа административных процессов, проведенного специалистами в сфере моделирования деловых процессов (указать), другое (указать))

2.2. Недостатки, связанные с оптимальностью способов предоставления информации:

\_\_\_\_\_.



Подтверждением указанных недостатков являются:

\_\_\_\_\_.  
 (публикации в средствах массовой информации (указать); результаты анализа административных процессов, проведенного специалистами в сфере моделирования деловых процессов (указать), другое (указать))

2.3. Иные недостатки:

Подтверждением указанных недостатков являются:

\_\_\_\_\_.  
 (публикации в средствах массовой информации (указать); результаты анализа административных процессов, проведенного специалистами в сфере моделирования деловых процессов (указать), другое (указать)).

3. Степень улучшения сложившейся практики исполнения муниципальной функции после внедрения административного регламента и отсутствие отрицательных последствий внедрения административного регламента

3.1. Характеристика устранения недостатков сложившейся практики исполнения муниципальной функции при внедрении административного регламента.

Внедрение административного регламента позволит

\_\_\_\_\_.  
 (оценка того, каким образом и в какой степени недостатки будут устранены)

3.2. Достаточность (недостаточность) улучшения сложившейся практики после внедрения административного регламента.

Первый вариант:

Внедрение административного регламента \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.  
 (не обеспечит устранения недостатков, указанных в разделе втором заключения; не обеспечит достаточного устранения недостатков, указанных в разделе втором заключения)

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения устранения недостатков, указанных в разделе втором заключения:

Второй вариант:

При внедрении административного регламента недостатки, указанные в разделе 2 заключения, будут устранены \_\_\_\_\_.

(полностью, в достаточной степени)

3.3. Отсутствие (наличие) отрицательных последствий внедрения административного регламента

Первый вариант:

Внедрение административного регламента не будет иметь отрицательных последствий.

Второй вариант:

Внедрение административного регламента будет иметь следующие отрицательные последствия: \_\_\_\_\_.

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения недопущения указанных отрицательных последствий:

---

#### 4. Выводы независимого эксперта (заинтересованной организации по результатам проведенной экспертизы)

##### 4.1. Замечания по результатам проведенной экспертизы

Первый вариант:

По результатам проведенной экспертизы имеются замечания по проекту административного регламента.

##### 4.1.1. Замечания по отдельным административным процедурам и административному регламенту в целом:

замечания по оптимальности административных процедур, включая уменьшение сроков выполнения административных процедур и административных действий:  
\_\_\_\_\_;

замечания по устранению избыточных административных действий в том случае, если это не противоречит федеральным законам, актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам Белгородской области, актам Губернатора и правительства Белгородской области, постановлениям администрации города: \_\_\_\_\_;

замечания по оптимальности способов представления информации об административных процедурах и административных действиях гражданам и организациям: \_\_\_\_\_;

замечания по соблюдению требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной функции, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов:  
\_\_\_\_\_;

иные замечания по отдельным административным процедурам и административному регламенту в целом: \_\_\_\_\_.

##### 4.1.2. Замечания по полноте и правильности оформления административного регламента, его недостаточности или избыточности:

\_\_\_\_\_.

##### 4.1.3. Иные замечания: \_\_\_\_\_.

Второй вариант:

По результатам проведенной экспертизы замечания по проекту административного регламента отсутствуют.

##### 4.2. Проект административного регламента рекомендуется:

Первый вариант:

к доработке в соответствии с замечаниями и повторному проведению независимой экспертизы;

Второй вариант:

к доработке в соответствии с замечаниями и принятию (без повторного проведения независимой экспертизы);

Третий вариант:

к принятию без замечаний.

**Заместитель руководителя комитета  
организационно-аналитической и  
кадровой работы – начальник  
организационного  
управления**



**А. Сергеев**

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
**постановлением администрации**  
**города Белгорода**  
от «29» июня 2012 г. № 121

**Единые**  
**стандартизованные требования к предоставлению**  
**муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие единые стандартизированные требования к предоставлению муниципальных услуг разработаны с целью унификации порядка предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации города Белгорода, муниципальными учреждениями городского округа «Город Белгород».

Основные понятия, используемые в настоящих единых стандартизованных требованиях к предоставлению муниципальных услуг:

Стандарт муниципальной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий систему требований к предоставлению муниципальной услуги в интересах ее получателя, в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации города Белгорода.

Стандарт обслуживания - требования к общей процедуре взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу с получателями муниципальных услуг, установленные в настоящих Единых стандартизованных требованиях к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород».

1.2. Основными задачами единых стандартизированных требований являются:

- обеспечение настоящих требований в административных регламентах;
- минимизация расходов времени и иных ресурсов получателя муниципальных услуг;
- возможность обращения с запросом в орган (учреждение), предоставляющую муниципальную услугу, в письменном виде или с использованием информационных технологий;
- минимизация действий, количества документов, требуемых от получателя муниципальных услуг;
- закрепление измеряемых требований к качеству и доступности муниципальных услуг;
- учет мнения и интересов получателей муниципальных услуг.

1.3. Единые стандартизированные требования к предоставлению муниципальных услуг закрепляют минимальный объем требований, предъявляемых к качеству предоставления муниципальных услуг.

1.4. Единые стандартизированные требования к предоставлению муниципальных услуг обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями администрации города и учреждениями, предоставляющими муниципальные услуги.

## **2. Стандарт муниципальной услуги**

### **2.1. Описание получателей услуг:**

2.1.1. Получатели муниципальной услуги должны соответствовать требованиям нормативных правовых актов, регулирующих отношения по предоставлению муниципальной услуги:

в отношении физических лиц - гражданство, социальное положение и другие характеристики;

в отношении юридических лиц - правовой статус организации, уставный капитал, осуществляемые виды деятельности и другие характеристики.

2.1.2. От имени получателей муниципальной услуги обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- законные представители несовершеннолетних детей или недееспособных граждан (родители, усыновители, опекуны, попечители);

- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях учредители);

- иные уполномоченные лица.

2.2. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, устанавливается в отношении каждой муниципальной услуги соответствующими нормативными правовыми актами.

2.2.2. При предоставлении муниципальных услуг с использованием принципа «одного окна» предусматривается возможность формирования перечня необходимых для получения муниципальной услуги документов структурным подразделением администрации города, муниципальным учреждением, предоставляющими муниципальную услугу, посредством межведомственного взаимодействия и информационного обмена с использованием современных информационных технологий и баз данных.

2.2.3. В целях минимизации расхода времени получатель муниципальной услуги может быть освобожден от обязанности представления документов, которые в силу возложенной на орган (организацию) компетенции имеются в

его распоряжении (копии лицензий, копии свидетельств о регистрации и другие документы).

2.2.4. Периодичность представления документов для получения муниципальной услуги (единожды или в установленные промежутки времени) предусматривается нормативными правовыми актами, регулирующими отношения по предоставлению муниципальной услуги.

2.2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по установленной в нормативном правовом акте, регулирующем порядок предоставления муниципальной услуги, форме. Заявление заполняется лично получателем муниципальной услуги или его представителем вручную, черными или синими чернилами (пастой), возможно с использованием технических средств при наличии подписи получателя муниципальной услуги или уполномоченного лица (печати организации).

2.2.6. В любом заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие обязательные характеристики:

в отношении физического лица:

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги (должность, статус поверенного, основания действия поверенного);

- наименование структурного подразделения администрации города или муниципального учреждения, которому адресовано заявление;

- цель обращения с заявлением;

- перечень и количество представленных документов;

- порядок получения результата услуги (по почте и иным способом);

- подпись лица, подавшего заявление;

в отношении юридического лица:

- организационно-правовая форма;

- полное наименование;

- юридический, почтовый, фактический адрес;

- телефон или факс;

- цель обращения с заявлением и перечень, количество представленных документов;

- ИНН, ОГРН;

- подпись лица, подавшего заявление.

2.2.7. По просьбе получателя муниципальной услуги либо его представителя заявление может заполняться должностным лицом органа или организации, к компетенции которых отнесено предоставление муниципальной услуги. При этом подпись получателя муниципальной услуги под заявлением обязательна.

2.2.8. Пакет документов, необходимых для получения муниципальной услуги, может включать в себя оригиналы документов и их копии. Пакет документов должен быть исчерпывающим.

2.2.9. Оригиналы документов, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в исключительных случаях, установленных

нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.2.10. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, копии документов заверяются нотариально.

В иных случаях должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие копий оригиналам документов, проставляет на каждой копии отметку «сверено с оригиналом» и подпись с указанием должности, фамилии и инициалов.

2.2.11. Документы на получение муниципальной услуги представляются получателем муниципальной услуги в единственном экземпляре, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

Копии документов (в том числе нотариально заверенные копии) приобщаются в дело заявителя, оригиналы - возвращаются получателю муниципальной услуги.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должны быть исчерпывающими и четко сформулированы в законодательных и иных нормативных правовых актах.

2.3.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги получателю муниципальной услуги в письменной форме направляется (вручается) решение об отказе с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения.

Должностное лицо структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, к компетенции которых отнесено предоставление муниципальных услуг, должно принять все меры для доступного пояснения оснований отказа получателю муниципальной услуги, а также при наличии возможности пояснить порядок преодоления оснований в отказе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Формальные основания не могут являться основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является тот положительный эффект, с целью достижения которого заявитель обращается в структурное подразделение администрации города, муниципальное учреждение, уполномоченное на предоставление муниципальных услуг, а также удовлетворенность заявителя качеством, своевременностью предоставления и полнотой получения муниципальной услуги.

2.3.5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю правоустанавливающих или иных документов (в том числе лицензий, свидетельств, разрешений, согласований, справок, копий документов, их дубликатов, выписок), регистрацией актов, документов, прав, объектов, совершением действий по заверению копий документов,

предоставлением мер социальной поддержки, совершением иных действий, изменяющих или подтверждающих правовое положение физических и юридических лиц в отношениях с другими лицами и государством.

2.4. Обязательства структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальные услуги, в отношении графика (режима) работы с получателями муниципальной услуги:

2.4.1. Структурное подразделение администрации города, муниципальное учреждение, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляют прием получателей муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком.

2.4.2. Время предоставления перерыва для отдыха и питания должностных лиц органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Структурное подразделение администрации города, муниципальное учреждение, предоставляющие муниципальные услуги, принимают решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в срок не более 20 рабочих дней с даты получения всех необходимых документов, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

2.5.2. Конкретный срок предоставления муниципальной услуги устанавливается соответствующими нормативными правовыми актами, в том числе стандартами муниципальных услуг.

2.6. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

2.6.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.6.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 20 минут с момента времени, на которое был назначен прием.

2.6.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.6.4. В целях недопущения очередей в местах предоставления услуг могут использоваться следующие формы работы с получателями муниципальной услуги:

предварительная запись на прием;

выдача талонов на прием с указанием конкретной даты и времени приема.

2.7. Условия и сроки приема и консультирования получателей муниципальной услуги:

2.7.1. График приема должностными лицами органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, получателей муниципальной услуги устанавливается руководителем соответствующего структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения.

2.7.2. Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 4 часов в неделю.



## 2. Стандарт обслуживания

### 3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в структурном подразделении администрации города, муниципальном учреждении, к компетенции которых отнесено предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах.

3.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальные услуги, приводятся в приложении к стандарту муниципальной услуги или в приложении к административному регламенту, содержащему требования к порядку предоставления муниципальной услуги, и размещаются:

- на Интернет-сайте;

- на информационных стендах структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальные услуги.

Сведения о местонахождении и контактных телефонах структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются в табличном виде:

- на Интернет-сайте;

- на информационных стендах в органах и организациях, предоставляющих муниципальные услуги.

3.1.3. Сведения о графике (режиме) работы соответствующих структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальные услуги, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на Интернет-сайте;

- на вывесках при входе в здание, в котором располагается структурное подразделение администрации города, муниципальное учреждение, предоставляющие муниципальные услуги;

- на информационных стендах структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальные услуги.

3.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;
- иная информация.

3.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону рекомендуется в пределах 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.6. Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.1.7. Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

3.1.8. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа, к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией.

3.1.9. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в иные организации, либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 20 рабочих дней. Иные сроки рассмотрения письменных обращений установлены Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.1.10. Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 20 рабочих дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

3.1.11. Получатели муниципальной услуги, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- об основаниях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе должностными лицами, специально выделенными для предоставления консультаций.

3.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

3.2.3. Консультирование заинтересованных лиц организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

3.2.4. Консультирование проводится в устной и письменной форме.

3.2.5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется органом или организацией, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, при обращении заинтересованного лица за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

3.2.6. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в орган или организацию, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу;
- размещения на Интернет-сайте.

3.2.7. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан).

3.2.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ и на сайтах органов управления.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены.

3.2.9. Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

3.3. Требования к размещению и оформлению помещений:

3.3.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной и автотранспортной доступности.

3.3.2. Пути от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями.

3.4. Требования к парковочным местам:

3.4.1. На территории, прилегающей к месторасположению структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения,

предоставляющих муниципальные услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе инвалидов.

3.4.2. Доступ автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

3.5. Требования к оформлению входа в здание:

3.5.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги, как правило, размещаются на нижних этажах зданий.

3.5.2. Входы в помещения обособленных подразделений администрации города, муниципального учреждения, оказывающих муниципальные услуги, рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3.5.3. Вход в здания структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальные услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе (организации), осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

3.5.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

3.6. Требования к присутственным местам:

3.6.1. Прием получателей муниципальной услуги рекомендуется осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

3.6.2. Для удобства получателей муниципальной услуги помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и получателей муниципальной услуги рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

3.6.3. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги.

3.6.4. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).

3.6.5. Помещения структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальные услуги, должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

3.6.6. Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

3.6.7. В месте предоставления услуги:

- должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

### 3.7. Требования к местам для информирования:

3.7.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

3.7.2. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

### 3.8. Требования к местам для ожидания:

3.8.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг и оптимальным условиям работы должностных лиц.

3.8.2. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

3.8.3. Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

3.8.4. Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

3.8.5. Места ожидания рекомендуется оборудовать электронной системой управления очередью.

### 3.9. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги:

3.9.1. В органах и организациях, предоставляющих муниципальные услуги, организуются помещения для приема получателей муниципальных услуг зального типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

3.9.2. Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

3.9.3. Окна (кабинеты) приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

3.9.4. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

3.9.5. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

3.9.6. Место для приема получателей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

3.9.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе муниципальной услуги одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного получателя муниципальной услуги. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более получателей муниципальной услуги не допускается.

3.9.8. Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 20 минут.

3.10. Возможность предварительной записи получателей муниципальной услуги:

3.10.1. Получателям муниципальной услуги должна быть предоставлена возможность для предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении получателя муниципальной услуги, по телефону или с использованием электронной почты.

3.10.2. При предварительной записи получатель муниципальной услуги сообщает свои данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи получателей муниципальной услуги, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Получателю муниципальной услуги сообщается время представления документов и номер окна (кабинета) приема документов, в которое следует обратиться.

3.10.3. Количество окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов (информации) по предварительной записи, не должно превышать количество окон (кабинетов), в которых прием и выдача документов (информации) осуществляются в порядке очереди, без предварительной записи.

3.10.4. В случае представления получателем муниципальной услуги неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо назначает ему дату и время повторного обращения для представления документов.

**Заместитель начальника  
организационного управления  
начальник отдела организационно-  
контрольной и аналитической работы**



**О. Медведева**