



**Администрация городского поселения г. Суrowикино
Суrowикинского муниципального района
Волгоградской области**

404415, г. Суrowикино ул. Ленина 75, Тел. (84473)2-16-70

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 4 мая 2026 года

№ 185

О Порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения г. Суrowикино Суrowикинского муниципального района Волгоградской области

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского поселения г. Суrowикино, администрация городского поселения г.Суrowикино Суrowикинского муниципального района Волгоградской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок).

2. Постановление администрации городского поселения г. Суrowикино Суrowикинского муниципального района волгоградской от 18.06.2020 г. №228 О Порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения г. Суrowикино Суrowикинского муниципального района Волгоградской области признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения г. Суrowикино.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования путем официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт городского поселения города Суrowикино Суrowикинского муниципального района Волгоградской области».

Глава городского поселения г. Суrowикино

Е.Ф. Кудлаева

**Порядок разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг на территории городского
поселения г. Суровикино Суровикинского муниципального района
Волгоградской области**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению органами местного самоуправления на территории городского поселения г. Суровикино Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту постановления городское поселение г. Суровикино) предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, определенном в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон).

1.3. Административные регламенты разрабатываются специалистами администрации городского поселения г. Суровикино (далее также- администрация), к полномочиям которых относится предоставление муниципальной услуги на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных нормативных правовых актов.

1.4. Административные регламенты, в исполнении которых участвуют несколько специалистов администрации, разрабатываются ими совместно, в том числе посредством создания специальных рабочих групп.

1.5. При разработке административных регламентов в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальных услуг предусматривается, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и действий, если это не противоречит федеральным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Волгоградской области, а также нормативным правовым актам, устанавливающим основания, критерии, сроки, порядок и иные требования к предоставлению муниципальной услуги;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

г) сокращение количества документов, представляемых заявителями для получения услуги;

д) сокращение срока предоставления муниципальной услуги в целом, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в нормативных правовых актах, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

е) указание об ответственности муниципальных служащих за несоблюдение ими требований административных регламентов при предоставлении муниципальных услуг;

ж) возможность предоставления услуги в электронной форме.

1.6. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев, при которых не требуется проведение независимой экспертизы и экспертизы, проводимой юридическим отделом:

а) приведение административного регламента в соответствие с законодательством на основании информации, полученной от органов прокуратуры, Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Волгоградской области;

б) исполнение решений судов о признании административного регламента недействующим полностью или в части;

в) внесение изменений в информацию:

- о наименовании, месте нахождения и графике работы администрации и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлеченных к реализации функций многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона;

- о справочных телефонах администрации и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлеченных к реализации функций многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона;

- об адресах официальных сайтов администрации, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлеченных к реализации функций

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

-о наименованиях должностей лиц, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры (если в административном регламенте содержится указание на конкретную должность)»).

1.7. Основанием для отмены административного регламента предоставления муниципальной услуги является:

а) изменения действующего законодательства, влекущие изъятие полномочий органов местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги, в том числе по осуществлению государственных функций, переданных государственными органами власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

б) усовершенствование муниципальных нормативных правовых актов в целях обеспечения чистоты и единства правового пространства (отмена дублирующих административных регламентов, издание регламента в новой редакции и т.д.).

2. Общие требования к разработке проектов административных регламентов

2.1. Разработку проекта административного регламента осуществляет ответственное должностное лицо, в полномочия которого в соответствии с действующим законодательством входит предоставление муниципальной услуги (далее - разработчик регламента).

2.2. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой юридическим отделом администрации городского поселения г. Суровикино (далее - уполномоченный орган).

2.3. Проект регламента размещается в сетевом издании «Официальный сайт городского поселения города Суровикино Суровикинского муниципального района Волгоградской области» суровикино34.рф. (далее по тексту - официальный сайт г.Суровикино). При размещении проекта регламента в сети «Интернет» на официальном сайте г.Суровикино указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта регламента. Данный срок не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта регламента в сети «Интернет» на официальном сайте г.Суровикино.

При размещении проекта административного регламента в сети Интернет одновременно должно быть указано:

а) куда может быть представлено заключение независимой экспертизы, проведенной по проекту административного регламента заинтересованными

лицами с указанием адреса для представления предложения, замечания, заключения и контактного телефона;

б) срок проведения независимой экспертизы и представления заключений, который не может быть менее чем один месяц со дня размещения проекта в сети Интернет.

2.4. Со дня размещения на официальном сайте г.Суровикино в сети Интернет проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

3. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов

3.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

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

3.3. 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 администрации городского поселения г. Суровикино, являющегося разработчиком административного регламента.

3.6. Разработчик проекта административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы в течение 15 дней со дня истечения срока, установленного для ее проведения.

Если по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы разработчик признал, что указанные в нем замечания (предложения) обоснованы, рациональны и соответствуют действующему законодательству, разработчик обеспечивает внесение таких изменений в проект административного регламента.

3.7. Непоступление заключения независимой экспертизы ответственному должностному лицу, являющемуся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пункте 3.8 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

4. Проведение правовой экспертизы уполномоченным органом

4.1. Проекты административных регламентов подлежат правовой экспертизе, проводимой уполномоченным органом.

4.2. В проекте административного регламента, направляемого в уполномоченный орган для проведения правовой экспертизы, должны быть учтены замечания и предложения, полученные в результате независимой экспертизы.

4.3. Предметом правовой экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента, а также стандарта предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, в том числе:

комплектность поступивших на правовую экспертизу материалов (наличие проекта постановления администрации городского поселения г. Суровикино об утверждении административного регламента, проекта административного регламента, приложений к проекту административного регламента, пояснительной записки (при необходимости проектов муниципальных правовых актов городского поселения г. Суровикино о внесении соответствующих изменений),

соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, а также стандарта предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Порядка,

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

оптимизация предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур и административных действий;

устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит действующему законодательству Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальным правовым актам городского поселения г. Суровикино; сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в составе предоставления муниципальной услуги;

осуществление отдельных административных процедур или административных действий в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4.4. Заключение на проект административного регламента уполномоченный орган представляет однократно в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

4.5. Административный регламент утверждается постановлением главы городского поселения г. Суровикино.

Утвержденные административные регламенты подлежат официальному обнародованию, а также размещаются в сети Интернет сетевом издании «Официальный сайт городского поселения города Суровикино Суровикинского муниципального района Волгоградской области» суровикино34.рф.

Заинтересованным лицам предоставляется возможность ознакомления с текстом административного регламента в местах предоставления соответствующей муниципальной услуги.

5. Требования к административным регламентам

5.1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий должностных лиц администрации городского поселения г. Суровикино.

5.2. Наименование административного регламента определяется администрацией городского поселения г. Суровикино с учетом формулировки, предложенной исполнителем услуги, и соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга (функция).

5.3. В административный регламент включаются следующие разделы:

- общие положения;
- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Указанный раздел может не включаться в структуру административного регламента в случаях, предусмотренных порядками разработки и утверждения административных регламентов, указанными в частях 13.1 - 15 статьи 13 Федерального закона;

5.4. Раздел общих положений состоит из следующих подразделов:

- а) предмет регулирования административного регламента;
- б) описание заявителей (физических и (или) юридических лиц), имеющих право на предоставление муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление;

в) требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- место нахождения и график работы администрации и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлеченных к реализации функций многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлеченных к реализации функций многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона;

- справочные телефоны администрации и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлеченных к реализации функций многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона", в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов администрации, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, привлеченных к реализации функций многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- порядок, форму и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, привлеченных к реализации функций многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

5.5. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

9) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр;

10) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

11) **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 и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

12) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

13) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

5.6. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий

при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

- а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;
- б) сведения о муниципальном служащем (должностном лице), ответственном за выполнение административного действия;
- в) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- г) критерии принятия решений;
- д) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;
- е) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме (если соответствующая муниципальная услуга предоставляется в электронной форме).

5.6.1. В приложении к административному регламенту может приводиться блок-схема предоставления муниципальной услуги.

5.6.2. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры,
- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если муниципальные правовые акты городского поселения г.Суровикино, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента,
- содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения,
- критерии принятия решений,
- результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры,
- способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

6. Анализ применения административных регламентов

6.1. Анализ практики применения административных регламентов проводится ответственными должностными лицами, применяющими соответствующий административный регламент, с целью установления:

а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами администрации городского поселения г. Суровикино, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования и т.д.);

б) выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных процедур и действий, возможность уменьшения сроков их исполнения;

в) соответствия должностных регламентов (должностных инструкций), ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

г) обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

д) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

е) необходимости внесения изменений в административный регламент.

6.2. Уполномоченное лицо, анализирующее применение административного регламента, вправе проводить опросы получателей муниципальной услуги. Указанные опросы проводятся путем размещения информации (вопросов) на официальном сайте г.Суровикино. По истечении срока, указанного в извещении о проведении опроса, размещенном на сайте, полученная в результате опроса информация обобщается уполномоченным лицом администрации городского поселения г. Суровикино.

6.3. Результаты проводимого анализа практики применения административного регламента используются:

а) при подготовке предложений по совершенствованию административного регламента;

б) при рассмотрении вопроса о применении к сотрудникам мер поощрения или взыскания.

6.4. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются на официальном сайте администрации городского поселения г.Суровикино, в течение одного месяца после проведения анализа практики применения административного регламента.