



05 августа 2025 г. № 1049

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - «ГОРОД ТУЛУН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И  
УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

В целях упорядочения процесса разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.ст. 6, 28, 42 Устава муниципального образования – «город Тулун», администрация городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа от 01.12.2011 № 1723, изменения, изложив его в новой редакции (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по экономике администрации городского округа.

Мэр города Тулуна



М.И. Гильдебрант

## Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливает основные требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа муниципального образования - «город Тулун» (далее - административные регламенты).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

Административный регламент – это муниципальный нормативный правовой акт администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее - администрация города Тулуна), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского округа, порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами администрации городского округа и их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальных услуг, осуществляемых по заявлению физического и юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами города Тулуна в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административная процедура - логически обособленная последовательность действий администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления муниципальной услуги.

Избыточная административная процедура - последовательность действий, исключение которых из административного процесса не приводит к невыполнению или снижению качества предоставления муниципальной услуги.

Избыточное административное действие - административное действие, исключение которого из административной процедуры позволяет достичь результата административной процедуры без дополнительных затрат.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

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

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

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий), если это не противоречит федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Иркутской области, муниципальным правовым актам города Тулуна;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

д) ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

ж) возможность предоставления необходимых для предоставления муниципальных услуг документов в электронном виде с использованием федерального Портала государственных услуг.

1.4. Исполнение администрацией городского округа отдельных государственных полномочий, переданных на основании федерального закона, закона Иркутской области с предоставлением субвенций из федерального и областного бюджетов, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным соответствующим федеральным органом исполнительной власти, исполнительным органом государственной власти Иркутской области, если иное не установлено федеральным законом и законом Иркутской области.

1.5. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами муниципальных услуг.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

2.1. Наименование административного регламента определяется разработчиком проекта административного регламента с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление такой муниципальной услуги.

2.2. Структура административного регламента должна содержать следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

2.3. Раздел «Общие положения» должен содержать следующие подразделы:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

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

- информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации городского округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги;
- 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 администрации городского округа.

2.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, организаций, предоставляющих муниципальную

услугу;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги);

д) 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 или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления;

е) перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления;

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

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

и) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

к) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

л) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

м) срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

н) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, 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);

о) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

п) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения заявления;

р) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе

исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

с) порядок выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата;

т) порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

у) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, форма заявления об исправлении технической ошибки в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении заявления без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

ф) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются способы подачи заявления на получение муниципальной услуги в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требования к их формату. Кроме того указываются виды электронной подписи использование, которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги.

2.5. Раздел «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» должен состоять из подразделов, соответствующих количеству административных процедур. 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 заявления.

Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», посредством многофункционального центра следующих административных процедур:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

б) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти и организациями, участвующими в

предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

е) возможность оплаты заявителем с использованием электронных средств платежа предоставления муниципальных услуг;

ж) получение заявителем вне зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальных услуг, а также от способа предоставления результатов предоставления муниципальных услуг в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг сведения о ходе выполнения заявления предоставления муниципальных услуг;

з) случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме;

и) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Раздел содержит порядок организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах:

а) особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

б) обязанности органов, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах (доступ многофункциональных центров к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры; предоставление на основании заявления многофункциональных центров необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг, в том числе на основании межведомственных заявления с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры; прием и рассмотрение полученных от многофункциональных центров в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления муниципальных услуг, без получения таких документов и информации на бумажном носителе; уведомление многофункциональных центров об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг);

в) случаи и порядок предоставления двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя (комплексный заявления).

2.5.1. К административному регламенту приводится приложение - Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Описание каждой административной процедуры (действия) должно содержать следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

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

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

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, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

### 3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

3.1. Разработку проекта административного регламента, проектов правовых актов о внесении изменений в утвержденные административные регламенты осуществляет отраслевой (функциональный) орган администрации городского округа, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее - разработчик административного регламента).

3.2. Разработчик административного регламента:

1) готовит проекты административных регламентов;

2) обеспечивает прохождение процедуры согласования проектов административных регламентов с заинтересованными лицами;

3) обеспечивает своевременное размещение проекта административного регламента на официальном сайте администрации городского округа, сайтах разработчиков административных регламентов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

4) обеспечивает проведение оценки регулирующего воздействия в соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности;

5) обеспечивает проведение независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза);

3.3. Административные регламенты утверждаются постановлениями администрации городского округа.

3.4. Административные регламенты разрабатываются на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативными актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Тулуна и включаются в перечень муниципальных услуг, размещаемый на официальном сайте администрации городского округа в реестре муниципальных услуг (функций), формирование и ведение которого осуществляется в порядке, установленном администрацией городского округа.

3.5. Проекты административных регламентов подлежат размещению на официальном сайте администрации городского округа в течение 3 календарных дней в целях проведения общественного обсуждения.

3.6. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в следующих случаях:

1) изменение законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов города Тулуна, регулирующего (регулирующих) предоставление муниципальной услуги;

2) изменение наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) если применение утвержденного административного регламента требует

пересмотра административных процедур, а также по предложениям, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 настоящего пункта, подготовка проекта правового акта о внесении изменений в административный регламент должна быть осуществлена в срок не позднее 30 календарных дней со дня возникновения соответствующего основания.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном настоящим Порядком для разработки и утверждения административных регламентов.

3.7. Административные регламенты подлежат официальному опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления. Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ РЕГЛАМЕНТОВ

4.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе в Комитете по экономике администрации городского округа (далее – Комитет) и в Правовом Управлении администрации городского округа (далее – Управление).

4.2. Независимая экспертиза проводится физическими и юридическими лицами в инициативном порядке, за исключением лиц принимавших участие в разработке, а также организаций находящихся в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

4.3. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации городского округа.

4.4. Непоступление заключения независимой экспертизы разработчику регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы Комитетом.

4.5. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой Комитетом, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним настоящим Порядком.

4.6. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой Управлением, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

4.7. К проекту административного регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект постановления администрации городского округа об утверждении административного регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

4.8. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента

направляется на экспертизу в Управление с приложением проектов указанных актов.

4.9. Заключение на проект административного регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в административный регламент, представляется в срок не более 30 календарных дней со дня его получения.

4.10. Разработчик регламента обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключениях Комитета и (или) Управления.