



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2013 г.

№ 578

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» (с последующими изменениями и дополнениями), в целях совершенствования механизма регламентации муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» - признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Л. Норина

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг (функций)
и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям,
осуществляемых по обращениям заявителей

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей (далее – Порядок), устанавливает требования к разработке структурными подразделениями администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация) и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям (далее – административные регламенты).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

1) государственная услуга, предоставляемая структурными подразделениями Администрации при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Мурманской области с предоставлением субвенций из областного бюджета (далее – государственная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Мурманской области, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Мурманской области полномочий органов, предоставляющих государственные услуги.

2) муниципальная услуга – услуга, предоставляемая непосредственно физическим и юридическим лицам структурными подразделениями Администрации безвозмездно или по ценам (тарифам), устанавливаемым в порядке, определенном органами государственной власти и местного самоуправления. Муниципальная услуга может быть оказана за счёт средств бюджета муниципального образования и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также непосредственно за счет получателя услуг;

3) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной или государственной услуги;

4) заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги или государственные услуги по отдельным государственным полномочиям, или в муниципальные учреждения с запросом о предоставлении муниципальной услуги или государственной услуги по переданным полномочиям, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

5) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) – российская организация независимо от организационно-правовой формы, отвечающая требованиям законодательства Российской Федерации, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

б) уполномоченный орган – структурное подразделение Администрации, уполномоченное на проведение экспертизы проектов административных регламентов;

1.3. При разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг или государственных услуг по переданным полномочиям структурными подразделениями Администрации предусматривается повышение качества и доступности предоставления муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, в том числе:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента и Правительства Российской Федерации, законам Мурманской области и иным нормативным правовым актам органов государственной власти Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальных и государственных услуг, применение унифицированных форм и шаблонов документов, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использование межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги или государственной услуги по переданным полномочиям без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение общего срока предоставления муниципальной услуги или государственной услуги по переданным полномочиям, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной или государственной услуги. Структурные подразделения Администрации, осуществляющие подготовку административного регламента, могут установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной или государственной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках сроков, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск;

5) возможность предоставления муниципальной услуги или государственной услуги по переданным полномочиям в электронной форме;

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

1.4. Структурное подразделение Администрации одновременно с внесением проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги или государственной услуги по переданным полномочиям на утверждение, при необходимости, вносит предложения:

- о внесении изменений в муниципальные нормативные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- об отмене муниципальных нормативных правовых актов, если их положения включены в административный регламент.

Указанные предложения вносятся в виде проекта нормативного правового акта органов местного самоуправления в порядке, установленном регламентом администрации ЗАТО г.Североморск.

2. Разработка проектов административных регламентов

Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации в отношении муниципальных услуг, включенных в I раздел Реестра муниципальных услуг ЗАТО г.Североморск, и государственных услуг, включенных в IV раздел Реестра муниципальных услуг ЗАТО г. Североморск, если соответствующим законом Мурманской области обязанность по разработке

и утверждению административных регламентов предоставления государственных услуг по отдельным государственным полномочиям Мурманской области, переданным органам местного самоуправления, возложена на органы местного самоуправления.

2.1 Разработка проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2.1.1. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатывают структурные подразделения Администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, на основании:

- федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- законов Мурманской области, нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области;
- Устава муниципального образования ЗАТО г.Североморск, нормативных правовых актов муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг муниципальными учреждениями в силу наделения их соответствующими полномочиями разрабатывают структурные подразделения Администрации, в ведомственной подчиненности которых находятся данные учреждения.

2.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги устанавливает:

- сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений Администрации и муниципальных учреждений;
- порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, подведомственными им учреждениями и должностными лицами;
- порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, подведомственных им учреждений с заявителями при предоставлении муниципальных услуг;
- порядок взаимодействия структурного подразделения Администрации с другими структурными подразделениями Администрации, с исполнительными органами государственной власти Мурманской области и структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти.

2.1.3. Структурные подразделения Администрации не вправе устанавливать в административных регламентах:

- полномочия органов местного самоуправления, не предусмотренные Федеральными законами и законами Мурманской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, Уставом и нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО г.Североморск;
- ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрена Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми на основании и во исполнение указанных законов нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

2.1.4. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений Администрации, административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги разрабатывается структурным подразделением, выдающим заявителю конечный результат предоставления муниципальной услуги.

2.1.5. При разработке административного регламента предоставления муниципальной услуги структурные подразделения Администрации могут использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

2.2. Разработка проектов административных регламентов предоставления государственных услуг по переданным полномочиям.

2.2.1. Осуществление структурными подразделениями Администрации отдельных государственных полномочий Мурманской области, переданных на основании Законов Мурманской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным исполнительным органом государственной власти Мурманской области, если иное не установлено законом Мурманской области.

2.2.2. При возложении соответствующим законом Мурманской области обязанности по разработке и утверждению административных регламентов предоставления государственных услуг по отдельным государственным полномочиям Мурманской области, переданным органам местного самоуправления, разработка проектов таких административных регламентов осуществляется структурными подразделениями Администрации, предоставляющими соответствующие государственные услуги, в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям граждан, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области.

3. Утверждение административных регламентов и внесение изменений в административные регламенты

3.1. Утверждение административных регламентов и внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг.

3.1.1. Администрация утверждает административный регламент предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) на основании экспертного заключения уполномоченного органа.

3.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги утверждается постановлением администрации ЗАТО г.Североморск.

3.1.3. Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальной функции) осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей, и в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Мурманской области, регулирующего предоставление государственной услуги;

- изменения структуры Администрации, если такое изменение требует пересмотра административных процедур административного регламента;

- поступления предложений структурных подразделений Администрации, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов.

3.1.4. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции) подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации.

3.2. Утверждение административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

3.3. Утвержденные административные регламенты подлежат:

- опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

- размещению на официальном сайте Администрации, в региональном Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: 51.gosuslugi.ru;

– размещению на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги или государственной услуги по переданным полномочиям в течение 7 календарных дней.

4. Требования к административным регламентам

4.1. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг.

4.1.1. Структурное подразделение Администрации определяет наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

4.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги содержит следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) административные процедуры;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих.

4.1.3. В разделе «Общие положения» указывается:

- 1) предмет регулирования административного регламента;
- 2) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии со структурными подразделениями Администрации или муниципальными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги;

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

– информация о местах нахождения, графике работы структурных подразделений Администрации или муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров. В случае большого объема такой информации ее оформляют приложением к административному регламенту;

– справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центров, в том числе номера телефонов бесплатной справочной службы и телефона - автоинформатора;

– адреса официальных сайтов Администрации, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центров в сети Интернет, в том числе адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

– порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» и регионального портала государственных и муниципальных услуг;

– порядок, форма 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 в сети Интернет на официальном сайте Администрации, ее структурных подразделений или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из подразделов:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания;
- 9) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- 10) показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг;
- 11) прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4.1. В подразделе «Наименование муниципальной услуги» указывается наименование муниципальной услуги, предоставляемой структурным подразделением Администрации или муниципальным учреждением с учетом формулировки, установленной нормативным правовым актом, регламентирующим полномочия администрации ЗАТО г.Североморск или муниципального учреждения по предоставлению данной муниципальной услуги.

4.1.4.2. В подразделе «Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу» указывается наименование структурного подразделения Администрации или муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего соответствующую муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвует несколько структурных подразделений Администрации, также федеральные и региональные органы исполнительной власти, то указываются все участвующие структурные подразделения Администрации, федеральные и региональные органы исполнительной власти, взаимодействие с которыми необходимо для предоставления муниципальной услуги, включая организации, оказывающие услуги, установленные пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также формы их участия.

4.1.4.3. В подразделе «Результат предоставления муниципальной услуги» указывается конечный результат предоставления муниципальной услуги, выдаваемый (направляемый) заявителю.

4.1.4.4. В подразделе «Сроки предоставления муниципальной услуги» должны быть указаны:

- 1) допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги подведомственной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

3) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги подведомственной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

4) срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и ЗАТО г.Североморск.

4.1.4.5. В подразделе «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

4.1.4.6. В подразделе «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» приводится исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе указываются перечни документов (информации), которые заявитель должен представить самостоятельно, документов (информации), требуемых непосредственно от заявителя (включая документы, получаемые заявителем при оказании ему необходимых и обязательных услуг), требования к их оформлению, порядку их представления, в том числе возможность подачи их в электронном виде, и перечень документов (информации), которые структурные подразделения Администрации обязаны получить в рамках межведомственного взаимодействия в исполнительных органах власти, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях с указанием их наименования, в том числе возможность получения документов (информации) в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представит такие документы по собственной инициативе.

Предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и нормативными правовыми актами ЗАТО г.Североморск бланки, формы запросов, обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и нормативными правовыми актами ЗАТО г.Североморск прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов или электронных форм документов, заполняемых с использованием программно-технических модулей.

При организации межведомственного взаимодействия по получению документов и информации, осуществления действий, в том числе согласований, указанных соответственно в пунктах 2 и 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в подразделе указывается на обязанность структурных подразделений Администрации на получение таких документов (информации) и осуществления соответствующих действий, в том числе согласований.

Кроме того, в данном подразделе необходимо указать 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам

или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.1.4.7. Подраздел «Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги» содержит исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и (или) нормативными правовыми актами ЗАТО г.Североморск, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов. Кроме того, в подразделе могут быть указаны основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, если эти основания прямо установлены законодательством Российской Федерации, Мурманской области и нормативными правовыми актами ЗАТО г.Североморск.

В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

4.1.4.8. В подразделе «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания» указывается размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, основания и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и ЗАТО г.Североморск.

Кроме того, в данном подразделе приводится размер, основания и способы взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, оказываемых подведомственными организациями, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

4.1.4.9. Подраздел «Требования к местам предоставления муниципальной услуги» включает в себя описание требований к удобству и комфорту помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги, в том числе:

- 1) к оформлению входа в здание;
- 2) к парковочным местам;
- 3) к размещению и оформлению помещений;
- 4) к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах и официальном сайте структурного подразделения Администрации;
- 5) к оборудованию мест ожидания;
- 6) к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) к залам ожидания заявителей;
- 8) к местам приема заявителей.

При подготовке подраздела «Требования к местам предоставления муниципальной услуги» следует учесть необходимость обеспечения заявителей комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на доступность предоставления муниципальной услуги.

4.1.4.10. В подразделе «Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг» общими показателями для всех муниципальных услуг являются

точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на их реализацию, наличие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальных услуг подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, которые характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, могут входить:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания услуги;
- график работы структурного подразделения Администрации;
- место расположения структурного подразделения Администрации, предоставляющего услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги;
- стоимость конечного результата услуги (для платных услуг);
- наличие льгот для определенных категорий потребителей услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемых услуг могут входить:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг могут входить:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

Наименование и конкретные значения показателей определяются структурными подразделениями Администрации самостоятельно с учетом специфики предоставляемой муниципальной услуги, а также возможностями структурного подразделения и указываются в приложении к административному регламенту.

Указанные в данном подразделе показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения административных регламентов и практики их применения структурным подразделением Администрации.

4.1.4.11. В разделе «Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги» указываются прочие требования к предоставлению муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

4.1.5. Раздел «Административные процедуры» 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.

В разделе указываются: состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также блок-схема предоставления муниципальной услуги, в том числе отдельных административных процедур (при необходимости).

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

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)», следующих административных процедур:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие структурного подразделения Администрации или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, иными структурными подразделениями Администрации и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

4.1.5.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги должна быть оформлена приложением к административному регламенту.

4.1.5.2. Описание каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия. Описание юридического факта, являющегося основанием для начала действия, содержит описание инициатора события, самого события, входящего документа (информации), возможных способов получения (передачи) документа (информации). В качестве события могут выступать поступление письменного поручения, иного документа, наступление плановой даты и т.п.;

2) 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. В иных случаях используют универсальную формулировку «должностное лицо, ответственное за (обозначение работ)»;

3) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При организации межведомственного взаимодействия по получению документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществления действий, в том числе согласований,

указанных в пункте 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в административных процедурах указываются административные действия по порядку и срокам формирования и направления запросов в органы власти, порядку получения и обработки ответов на запросы, а также сроки и порядок осуществления иных необходимых действий и согласований;

4) критерии принятия решений;

5) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

б) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

4.1.5.3. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» включает в себя следующие подразделы:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) ответственность муниципальных служащих и должностных лиц структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.1.6. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих» устанавливает порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента, в котором указываются:

– информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

– предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

– должностные лица и вышестоящие органы местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке;

– общие требования к оформлению жалобы;

– возможность для заявителя подачи жалобы в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

– исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо для приостановления ее рассмотрения в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

– основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

– сроки рассмотрения жалобы;

– последовательное описание процедур подачи и рассмотрения жалобы;

– результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;

- порядок информирования заявителя о результатах обжалования;
- порядок обжалования решения по жалобе.

4.2. Требования к административным регламентам предоставления государственных услуг по переданным полномочиям устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Мурманской области.

5. Организация экспертизы административных регламентов. Анализ применения административных регламентов

5.1. Организация экспертизы и анализ применения административных регламентов муниципальных услуг.

5.1.1. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом Администрации.

Независимая экспертиза и экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями Администрации, проводится в порядке, установленном Администрацией.

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

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение Администрации, являющееся разработчиком административного регламента.

Непоступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение Администрации в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом.

5.1.3. Структурное подразделение Администрации в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

1) Размещает самостоятельно либо направляет структурному подразделению Администрации, ответственному за конкретное наполнение и размещение информации на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск, проект административного регламента и пояснительную записку к проекту административного регламента для размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет с указанием срока проведения независимой экспертизы, который не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте;

2) рассматривает заключения по результатам независимой экспертизы, поступившие от заинтересованных физических и юридических лиц и принимает решение по результатам каждой такой экспертизы;

3) размещает самостоятельно либо направляет структурному подразделению Администрации, ответственному за конкретное наполнение и размещение информации на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск, заключение уполномоченного органа на проект административного регламента и заключение независимой экспертизы в сети Интернет на официальном сайте Администрации.

5.1.4. Структурные подразделения Администрации проводят ежегодно анализ практики применения административных регламентов с целью установления:

1) соответствия исполнения административного регламента показателям качества и доступности предоставления муниципальной услуги, утвержденным настоящим Порядком;

2) обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

3) выполнения требований по оптимизации административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

4) соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий;

5) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

6) необходимости внесения изменений в административный регламент.

5.2. Экспертиза проектов административных регламентов предоставления государственных услуг по отдельным государственным полномочиям Мурманской области, переданным органам местного самоуправления на основании Закона Мурманской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, проводится уполномоченным органом на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), утвержденным Правительством Мурманской области.

5.3. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном Интернет-сайте администрации ЗАТО г.Североморск.