

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.06.2012 г. № 461

**О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденный постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059, изложив его в новой редакции в соответствии с приложением.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами администрации **Долгушину И.Г.**

И.о. Главы администрации  
муниципального образования  
ЗАТО г.Североморск  
Р.К.Распопова

Утвержден  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 13.06.2012 № 461

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

**1. Общие положения**

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

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

1) муниципальная услуга-услуга, предоставляемая непосредственно физическим и юридическим лицам структурными подразделениями администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее-Администрация) 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;

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

3) 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 в муниципальные учреждения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

4) уполномоченный орган-исполнительный орган, уполномоченный администрацией на проведение экспертизы проектов административных регламентов.

1.3. Административные регламенты разрабатывают разработчики административных регламентов, 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.

1.4. Административный регламент устанавливает:

1.5. 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 структурных подразделений Администрации с другими структурными подразделениями Администрации, с исполнительными органами государственной власти Мурманской области и структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти.

1.6. Разработчики административных регламентов 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.

1.7. Исполнение структурными подразделениями администрации отдельных государственных полномочий, переданных на основании законов Мурманской области, осуществляется в соответствии с административными регламентами соответствующих органов государственной власти, либо административными регламентами, разработанными в соответствии с п.1.3 Порядка.

1.8. При разработке административных регламентов разработчиками административных регламентов предусматривается повышение качества и доступности предоставления муниципальных услуг, 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;

- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальных 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 без участия заявителя, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

- 4) сокращение общего срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Разработчики административных регламентов, осуществляющие подготовку административного регламента, могут установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных

процедур в рамках сроков, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Мурманской области;

5) возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

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

1.9. Административный регламент утверждается постановлением Администрации.

1.10. Разработчик административного регламента одновременно с внесением проекта административного регламента 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 Администрации в порядке, установленном регламентом администрации ЗАТО г.Североморск.

## **2. Разработка и утверждение проектов административных регламентов.**

### **Внесение изменений в административные регламенты**

2.1. Административные регламенты разрабатывают разработчики административных регламентов в сроки, установленные планом-графиком разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2.2. План-график разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) формируется на основании предложений разработчиков административных регламентов и утверждается распоряжением Администрации.

2.3. 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.

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

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

2.6. Проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Администрации.

2.7. 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;
- размещению на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в течение 7 календарных дней.

2.8. При разработке административного регламента предоставления муниципальной услуги разработчики административных регламентов могут использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

### **3. Требования к административным регламентам**

3.1. Разработчик административного регламента определяет наименование административного регламента с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

3.2. Административный регламент 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.

3.3. 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 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, 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. 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, в том числе номера телефонов бесплатной справочной службы и телефона - автоинформатора;

- адреса официальных сайтов структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги 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 и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. 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.

3.4.1. В подразделе «Наименование муниципальной услуги» указывается наименование муниципальной услуги в той формулировке, в которой она была установлена в установившем ее нормативном правовом акте Российской Федерации, Мурманской области и (или) муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

3.4.2. В подразделе «Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу» указывается наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего соответствующую муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвует несколько структурных подразделений Администрации, указываются все участвующие структурные подразделения Администрации.

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

3.4.4. 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 и при получении результата предоставления таких услуг;
- 3) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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.

Со дня вступления в силу пунктов 2 и 3 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в данном подразделе указывается перечень документов, требуемых от заявителей, требования к их оформлению, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

Предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и нормативными правовыми актами муниципального образования 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 муниципального образования прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов или электронных форм документов, заполняемых с использованием программно-технических модулей.

3.4.7. 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 и (или) законодательством Мурманской области, 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 и Мурманской области.

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

3.4.8. 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 муниципального образования 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.

3.4.9. 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 размещению и оформлению помещений;
- 3) 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;
- 4) к оборудованию мест ожидания;
- 5) к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

6) к залам ожидания заявителей;

7) 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.

3.4.10. 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.

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.

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

3.5. 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.

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

3.5.2. 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;

2) критерии принятия решений;

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

4) 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.

3.5.3. 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.

3.6. 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:

1) в части досудебного (внесудебного) обжалования 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 муниципальной власти, которым может быть адресовано заявление (претензия, жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке;

- реквизиты структурного подразделения Администрации, в который может быть направлено заявление (претензия, жалоба);

- общие требования к оформлению заявлений (претензий, жалоб), рекомендуемая форма заявления (претензии, жалобы);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении заявления (претензии, жалобы) либо для приостановления его рассмотрения;

- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

- сроки рассмотрения заявлений (претензий, жалоб);

- последовательное описание процедур рассмотрения заявлений (претензий, жалоб);

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

2) в части судебного обжалования указываются сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Организация экспертизы административных регламентов.**

##### **Анализ применения административных регламентов**

4.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом власти.

Независимая экспертиза и экспертиза проектов административных регламентов, разработанных структурными подразделениями Администрации, проводится в порядке, установленном администрацией муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

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.

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

1) размещает самостоятельно либо направляет структурному подразделению Администрации, ответственному за контентное наполнение проект административного регламента и пояснительную записку к проекту административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск 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 заключение уполномоченного органа на проект административного регламента и заключения независимой экспертизы в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.3. 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.

4.4. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

---