



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.10.2018 г.

№ 1674

**О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения правовых актов ЗАТО г.Североморск в соответствие с действующим законодательством, администрация ЗАТО г.Североморск

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг (функций) и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» следующие изменения:

Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 08.06.2018 № 992 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями)» - признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Врио Главы  
ЗАТО г.Североморск**

**Э.А. Миронов**

Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 09.10.2018 № 1674

«Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 10.06.2016 № 578

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

**1. Общие положения**

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей (далее - Порядок), устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям (далее - административные регламенты).

1.2. Административным регламентом является нормативный правовой акт администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Администрация), наделенной в соответствии с федеральным законом, законом Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО г.Североморск полномочиями по предоставлению государственных и муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, в процессе предоставления муниципальной услуги или государственной услуги по переданным полномочиям в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

1.3. Административный регламент разрабатывается структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу или государственную услугу по переданным полномочиям.

1.4. 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 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 несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

1.5. 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.

1.6. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу или государственную услугу по переданным полномочиям, предусмотрено утверждение отдельного нормативного правового акта, предусматривающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой порядка подлежит утверждению административный регламент по осуществлению соответствующего полномочия.

При этом порядке осуществления соответствующего полномочия не регулируются вопросы, подлежащие урегулированию административным регламентом.

## **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 обязана 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.

2.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги устанавливает:

- сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений Администрации и муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, подведомственными им учреждениями и должностными лицами;

- порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, подведомственных им учреждений с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители) 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, осуществляемых по обращениям заявителей, 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 на основании экспертного заключения органа, уполномоченного на проведение экспертизы проектов административных регламентов муниципальных услуг (далее – уполномоченный орган).

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 осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей, и в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Мурманской области, регулирующего предоставление муниципальной 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 подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск (далее - ОМСУ ЗАТО г. Североморск).

3.2. Утверждение административных регламентов предоставления государственных услуг 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 ОМСУ ЗАТО г. Североморск, структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) в течение 10 рабочих дней с даты утверждения административного регламента;
- размещению на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги или государственной услуги по переданным полномочиям в течение 10 рабочих дней с даты утверждения административного регламента.

### **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, и наименования такой услуги в реестре муниципальных услуг ЗАТО г. Североморск.

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 (бездействия) 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:

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы Администрации, структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск, структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск, структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте административного регламента. Структурные подразделения Администрации, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра.

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

- 1) наименование муниципальной услуги;

- 2) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление 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, с учетом формулировки, установленной нормативным правовым актом, регламентирующим полномочия Администрации или муниципального учреждения по предоставлению данной муниципальной услуги, и наименования услуги в реестре муниципальных услуг ЗАТО г.Североморск.

4.1.4.2. В подразделе «Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу» указывается наименование ОМСУ ЗАТО г.Североморск, структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего соответствующую муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений Администрации, 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, 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 «Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги» указывается перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) (далее – перечень). Перечень подлежит обязательному размещению на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск,

структурного подразделения Администрации, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня.

Структурное подразделения Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня на своем официальном сайте, на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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, 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО г.Североморск 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.

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 государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы, 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.

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 (в том числе через многофункциональные центры);
- 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, 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 указывается перечень видов 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, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении такой услуги, а также право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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, особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе, в том числе отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме и процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

Раздел должен содержать в том числе:

- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона;
- порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в данном разделе обязательно в отношении государственных услуг, включенных в перечни государственных услуг в соответствии с подпунктом 3 части 6 статьи 15 Федерального закона.

В разделе описывается порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- иные процедуры;

- 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 средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

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, осуществления действий, в том числе согласований, указанных в пункте 3 части 1 статьи 7 Федерального закона, в административных процедурах указываются административные действия по порядку и срокам формирования и направления запросов в органы власти, местного самоуправления, учреждения и организации, 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;

6) 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.

4.1.6. 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 или муниципального учреждения 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.

4.1.7. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, состоит из следующих подразделов:

- информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба);

- органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных слуг (функций);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте административного регламента. Структурные подразделения Администрации, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

В случае если в соответствии с частью 3.1 статьи 11.2 Федерального закона установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

- информация для заявителя о его праве подать жалобу;
- предмет жалобы;
- ОМСУ ЗАТО г.Североморск, структурные подразделения Администрации, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- сроки рассмотрения жалобы;
- результат рассмотрения жалобы;
- порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- порядок обжалования решения по жалобе;
- право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом.

Независимая экспертиза и экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу, разработанных структурными подразделениями Администрации, проводится в порядке, установленном Администрацией.

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

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

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 контентное наполнение и размещение информации на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск, заключение уполномоченного органа на проект административного регламента и заключение независимой экспертизы в сети Интернет на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск.

5.1.3. 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 инструкций 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 осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, утвержденным Правительством Мурманской области.»

---