



182

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 декабря 2011 года

№ 914

О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь ст.ст. 8, 41_2, 44 Устава ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемые Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядок проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 30.06.2010 № 405 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Руководителям структурных подразделений Администрации ЗАТО города Заозерска и муниципальных учреждений ЗАТО города Заозерска в срок до 01.02.2012 года привести административные регламенты исполнения муниципальных функций и административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».

И.о. Главы администрации
ЗАТО города Заозерска

Е.М. Магомаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 16.12.2011 № 914

Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций

I. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее - административные регламенты) в муниципальном образовании ЗАТО городе Заозерске Администрацией ЗАТО города Заозерска (далее - Администрация), ее структурными подразделениями и муниципальными учреждениями.

1.2. Административный регламент исполнения муниципальной функции устанавливает:

- сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации и (или) муниципального учреждения;
- порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации и (или) муниципального учреждения;
- порядок взаимодействия Администрации и (или) муниципального учреждения с физическими и юридическими лицами (далее - заявители), а также с иными органами государственной власти при исполнении муниципальной функции;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

1.3. Административные регламенты исполнения муниципальных функций разрабатываются структурными подразделениями Администрации и муниципальными учреждениями, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции.

1.4. Административные регламенты разрабатываются 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 города Заозерска, нормативных правовых актов муниципального образования ЗАТО города Заозерска.

1.5. Структурные подразделения Администрации, муниципальные учреждения не вправе устанавливать в административных регламентах:

- полномочия, не предусмотренные федеральными законами и законами Мурманской области, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, Уставом и нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО город Заозерск;
- 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 во исполнение указанных законов нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

1.6. Исполнение структурными подразделениями Администрации и (или) муниципальными учреждениями муниципальных функций осуществляется в соответствии с административными регламентами, утверждаемыми Главой администрации ЗАТО города Заозерска.

1.7. Исполнение Администрацией отдельных государственных полномочий, переданных Администрации на основании законов Мурманской области, осуществляется в соответствии с административными регламентами соответствующих органов государственной власти.

1.8. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и Мурманской области, изменения структуры Администрации, а также с учетом результатов мониторинга применения соответствующих административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

1.9. При разработке административных регламентов структурными подразделениями Администрации и (или) муниципальными учреждениями предусматривается оптимизация (повышение качества) исполнения муниципальных функций, 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, предоставляемых заявителями для исполнения муниципальных функций, применение новых форм документов (унифицированных форм и шаблонов документов), позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», выполнение отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров, использование межведомственного взаимодействия при исполнении муниципальных функций без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также сроков исполнения отдельных административных действий в рамках исполнения муниципальной функции, в том числе установление в административном регламенте сокращенных сроков исполнения соответствующей муниципальной функции, а также административных действий в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к срокам, установленным законодательством Российской Федерации и Мурманской области;

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

II. Требования к административному регламенту исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование регламента определяется структурным подразделением Администрации или муниципальным учреждением, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) требования к порядку исполнения муниципальной функции;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

- г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации и (или) муниципального учреждения, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- а) наименование муниципальной функции;
- б) наименование структурного подразделения Администрации и (или) муниципального учреждения, исполняющих муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные органы или структурные подразделения Администрации, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то указываются все органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;
- в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- г) предмет контроля (надзора);
- д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля (надзора);
- е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);
- ж) описание результата исполнения муниципальной функции.

2.4. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

- а) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;
- б) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);
- в) срок исполнения муниципальной функции.

2.4.1. В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении муниципальной функции, указываются следующие сведения:

- а) информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации и муниципальных учреждений, исполняющих муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;
- б) справочные телефоны структурных подразделений Администрации и муниципальных учреждений, исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- в) адреса официальных сайтов структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;
- г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием сети Интернет;
- д) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах "а - г" настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальных сайтах структурных подразделений Администрации, исполняющих муниципальную функцию, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети Интернет.

2.4.2. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору),

указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

2.4.3. В подразделе, касающемся срока исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

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

2.6. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к регламенту.

2.7. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- а) основания для начала административной процедуры;
- б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;
- г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

д) критерии принятия решений;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.8. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами структурных подразделений Администрации и (или) муниципальных учреждений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;

в) ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации и (или) муниципального учреждения, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц, указываются:

- а) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;
- б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;
- г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- д) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- е) органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- ж) сроки рассмотрения жалобы;
- з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

III. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальной функции

3.1. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

3.2. Предметом независимой экспертизы проекта регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта 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 регламента, а также организациями, находящимися в ведении Администрации или муниципального учреждения, являющегося разработчиком регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте Администрации в сети Интернет. Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта регламента в сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение Администрации или муниципальное учреждение, являющийся разработчиком регламента. Разработчик регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

3.3. Не поступление заключения независимой экспертизы разработчику регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы Администрацией.

3.4. Заключение составляется в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 16.12.2011 № 914

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты), в том числе по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Регламентом является нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации ЗАТО города Заозерска (далее - Администрации) и (или) муниципального учреждения, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

Регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации и (или) муниципальными учреждениями, их должностными лицами, с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации и (или) муниципальными учреждениями, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с действующим законодательством, устанавливающим критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

3. При разработке регламентов структурные подразделения Администрации и (или) муниципальные учреждения предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурное подразделение Администрации и (или) муниципальное учреждение, осуществляющие подготовку регламента, может установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

д) ответственность должностных лиц структурных подразделений Администрации и (или) муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

4. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации и муниципальными учреждениями на основании полномочий, предусмотренных действующим законодательством, и размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа, являющегося разработчиком административного регламента. В случае отсутствия у разработчика регламента официального сайта, административный регламент размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования ЗАТО города Заозерска.

5. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой организационным отделом Администрации.

Структурные подразделения Администрации и (или) муниципальные учреждения ответственные за утверждение регламента, готовят и представляют на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

Структурные подразделения Администрации и (или) муниципальные учреждения, ответственные за разработку регламента, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении Администрации.

6. Проекты регламентов, пояснительные записки к ним, а также заключение Администрации на проект регламента и заключения независимой экспертизы размещаются на официальных сайтах органов, являющихся разработчиками регламента, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

II. Требования к регламентам предоставления муниципальных услуг

7. Наименование регламента определяется исполнителем, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

8. В регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

г) формы контроля за исполнением регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

9. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей;

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

- информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения Администрации и (или) муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы

государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

-справочные телефоны структурных подразделений Администрации и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

-адреса официальных сайтов муниципальных учреждений и структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

-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 с использованием информационной системы сети Интернет;

-порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах организаций, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

10. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование структурного подразделения Администрации и (или) муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы или структурные подразделения Администрации, органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования Федерального закона, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов ЗАТО города Заозерска;

в) описание результата предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления,

подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных»;

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Также указываются требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона, а именно - установление запрета 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами;

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

и) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

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

л) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

м) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

н) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

о) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

п) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

р) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

с) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

11. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. Раздел также должен содержать:

а) состав документов, которые находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации и (или) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации;

б) состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях;

в) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием сети Интернет, 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 структурных подразделений Администрации и (или) муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, 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.

12. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

13. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

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

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

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

14. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

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

б) 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;

в) ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

15. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и (или) муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, указываются:

а) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;

г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

д) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

е) органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) сроки рассмотрения жалобы (претензии);

з) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

194

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 16.12.2011 № 914

ПОРЯДОК проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями Администрации ЗАТО города Заозерска и (или) муниципальными учреждениями (далее - экспертиза).

2. Экспертиза проводится организационным отделом Администрации ЗАТО города Заозерска.

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством;

в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);
- устранение избыточных административных процедур (действий);
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

- возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

4. Заключение на проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных структурными подразделениями Администрации и (или) муниципальными учреждениями представляется в Администрацию в срок не позднее 15 рабочих дней со дня его получения.

5. По результатам проведения экспертизы проектов административных регламентов составляется соответствующее экспертное заключение по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

6. В случае несоответствия проекта административного регламента требованиям, указанным в пунктах 3,4 настоящего Порядка, Администрация возвращает его разработчику для доработки. Разработчик проекта административного регламента обязан устранить замечания в течение 10 рабочих дней и вновь направить проект в Администрацию. В этом случае экспертиза проводится в течение 10 рабочих дней со дня поступления доработанного проекта.

7. Структурное подразделение Администрации и (или) муниципальное учреждение, ответственные за разработку регламента, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении.

195

8. После проведения экспертизы разработчик не позднее 5 рабочих дней направляет проект постановления об утверждении административного регламента Главе администрации ЗАТО города Заозерска в установленном порядке.

Приложение
к Порядку проведения экспертизы
проектов административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на проект административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Настоящее экспертное заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги

(наименование проекта административного регламента)

2. Проект административного регламента разработан

(наименование разработчика административного регламента)

3. Дата поступления на экспертизу _____

4. Оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

соответствует вышеуказанным требованиям или не соответствует (с указанием оснований несоответствия)

5. Оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента

результаты независимой экспертизы учтены или не учтены (с указанием замечаний независимой экспертизы, которые не учтены)

6. Заключение по результатам проведения экспертизы

проект административного регламента соответствует требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядку разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг или требует доработки с учетом вышеуказанных замечаний.