



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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

30 июня 2010 года

№ 405

**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ И
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Во исполнение постановления Правительства Мурманской области от 29.05.2008 N 242-ПП/9 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)",

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации ЗАТО города Заозерска (Е.М.Магомаев).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

В.Ф.Ротарь

Утверждаю

Приложение
к постановлению
Администрации ЗАТО
города Заозерска

от 30 июня 2010 г. N 405

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ И
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (далее - административные регламенты) Администрацией ЗАТО города Заозерска Мурманской области (далее - Администрация), муниципальными учреждениями ЗАТО города Заозерска (далее - муниципальные учреждения).

1.2. Административный регламент устанавливает:

- сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации;

- порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации;

- порядок взаимодействия администрации с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), а также с учреждениями, предприятиями и организациями при исполнении муниципальных функций или предоставлении муниципальных услуг заявителям.

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации, муниципальными учреждениями, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной функции или предоставление соответствующей муниципальной услуги.

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 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 ЗАТО города Заозерска;

- 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, муниципальными учреждениями муниципальных функций и предоставление муниципальных услуг 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 предусматривается оптимизация (повышение качества) исполнения муниципальных функций и 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 исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействия с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа "одного окна";

4)сокращение срока исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных действий в рамках исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги, в том числе установление в административном регламенте сокращенных сроков исполнения соответствующей муниципальной функции и предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также административных действий в рамках исполнения муниципальной функции и предоставления муниципальной услуги 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.

6)исполнение муниципальных функций и предоставление муниципальных услуг в электронном виде.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАЗДЕЛОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

2.1. Административный регламент должен содержать следующие разделы:

1. общие положения;
2. требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
3. административные процедуры;
4. порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции(предоставлением муниципальной услуги);

5. порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

2.2. В разделе "Общие положения":

1) указывается муниципальная функция (муниципальная услуга) в той формулировке, в которой она была установлена в установившем ее нормативном правовом акте Российской Федерации и (или) Мурманской области, Уставе ЗАТО города Заозерска;

2) содержатся ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) Мурманской области, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции (муниципальной услуги) (с указанием реквизитов нормативного правового акта);

3) указывается наименование структурного подразделения Администрации, муниципального учреждения ЗАТО города Заозерска, исполняющего соответствующую муниципальную функцию (муниципальную услугу). В случае если в исполнении муниципальной функции (муниципальной услуги) участвуют несколько структурных подразделений Администрации и (или) муниципальных учреждений ЗАТО города Заозерска, указываются все участвующие структурные подразделения Администрации и муниципальные учреждения города.

4) описание конечных результатов исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также указание на юридические факты, которыми начинается исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги);

5) 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 и муниципальными учреждениями города при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

2.3. В разделе "Требования к порядку предоставления муниципальной функции (муниципальной услуги)" включаются подразделы:

1) "Документы, необходимые для предоставления муниципальной функции (муниципальной услуги)";

2) "Порядок обращения в структурное подразделение Администрации, муниципальное учреждение для предоставления пакета документов и получения результата муниципальной функции (муниципальной услуги)";

3) "Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)";

4) "Требования к местам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)";

5) "Сроки предоставления муниципальной функции (муниципальной услуги)";

6) "Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции (муниципальной услуги)";

7) "Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной функции (муниципальной услуги), установленные законодательством" (в данном подразделе указывается, на платной или бесплатной основе оказывается услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области).

2.3.1. Подраздел «Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)» содержит информацию:

1) информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе о номере телефона-автоинформатора) структурного подразделения Администрации или муниципального учреждения города, исполняющего муниципальную функцию (предоставляющего муниципальную услугу)

2) адрес официального сайта структурного подразделения Администрации или муниципального учреждения города в сети "Интернет", содержащих информацию об исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), адрес электронной почты;

3) порядок и способы получения заявителями информации по вопросам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе о ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

4) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также в сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска.

2.3.2. Подраздел "Требования к местам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)" включает в себя описание требований к удобству и комфорту мест исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе к:

- 1) размещению и оформлению помещений;
- 2) размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации;
- 3) оборудованию мест ожидания;
- 4) парковочным местам;
- 5) оформлению входа в здание;
- 6) местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов;
- 7) местам для ожидания заявителей;
- 8) местам для приема заявителей.

При подготовке подраздела "Требования к местам исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)" следует учесть необходимость обеспечения заявителей комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на исполнение по их заявлению муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

2.3.3. В подразделе "Сроки исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)" должны быть указаны допустимые сроки:

- 1) исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- 2) прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- 3) приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Мурманской области, Уставом ЗАТО города Заозерска, нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО города Заозерска;
- 4) выдачи документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- 5) ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

2.3.4. Подраздел "Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) либо для отказа в исполнении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)" содержит исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) либо для отказа в исполнении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Мурманской области, Уставом ЗАТО города Заозерска, нормативными правовыми актами муниципального образования ЗАТО города Заозерска, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов.

2.4. В разделе "Административные процедуры" указывается описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции (муниципальной услуги), которое должно содержать следующие обязательные элементы:

- 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.;

- сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции (муниципальной услуги), содержат указание на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента. В иных случаях используют формулировку "должностное лицо, ответственное за исполнение функции (предоставление услуг)";

- содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения его выполнения;

- права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения - критерии или процедуры выбора вариантов решения;

- формы и порядок контроля за совершением действий и принятием решений;

- способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме;

- результат действия и порядок передачи результата.

2.5. Блок-схема исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) должна быть оформлена приложением к административному регламенту.

2.6.. 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 исполнение муниципальной функции (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;

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.

2.7. Раздел "Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги)" состоит из следующих подразделов:

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

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

3) ответственность должностных лиц Администрации или муниципального учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;

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

2.8. Раздел "Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги)" 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 исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги);

- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

- 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 заявления (претензии, жалобы);

- вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресовано заявление (претензия, жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке;

- 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.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ (ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ)

3.1. Структурное подразделение Администрации, муниципальное учреждение в ходе разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг вправе:

1) проводить опросы получателей соответствующей муниципальной функции(услуги);

2) проводить публичное обсуждение проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3.2. Структурное подразделение Администрации, муниципальное учреждение в ходе разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг обязано:

1) рассматривать поступившие от заинтересованных организаций и граждан предложения, замечания по предлагаемой редакции проекта административного регламента, а также заключения независимой экспертизы.

3.3. При разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурное подразделение Администрации, муниципальное учреждение обеспечивает:

- 1) устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Мурманской области;
- 2) упрощение действий и административных процедур, включая уменьшение сроков исполнения действий и административных процедур;
- 3) предоставление гражданам и организациям информации о действиях и административных процедурах;
- 4) возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Структурное подразделение Администрации, муниципальное учреждение, ответственное за разработку соответствующего административного регламента, готовит и представляет на согласование вместе с проектом административного регламента пояснительную записку и проект плана-графика внедрения административного регламента.

Согласование проекта административного регламента осуществляется в том же порядке, который предусмотрен Регламентом Администрации ЗАТО города Заозерска для проектов постановлений Главы администрации.

3.5. Внесение изменений и дополнений в административные регламенты осуществляется в случаях:

- 1) изменения законодательства Российской Федерации и (или) Мурманской области, нормы которого непосредственно регулируют вопросы, связанные с осуществлением муниципальных функций или предоставлением муниципальных услуг;
- 2) изменение структуры Администрации, влекущее преобразование или ликвидацию структурного подразделения, реорганизации (ликвидации) муниципального учреждения, к сфере деятельности которого относится исполнение соответствующей муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги;
- 3) по предложениям структурных подразделений Администрации, муниципальных учреждений основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

3.6. Административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг размещаются также в местах предоставления соответствующей муниципальной услуги.

4. МОНИТОРИНГ ПРИМЕНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. Администрация обеспечивает проведение мониторинга применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.2. Предметом мониторинга применения административного регламента предоставления муниципальной услуги является соблюдение стандартов предоставления муниципальных услуг.

4.3. Администрация для проведения мониторинга применения административного регламента предоставления муниципальных услуг вправе:

- 1) привлекать на конкурсной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации организации для проведения мониторинга;
- 2) проводить опросы получателей соответствующей муниципальной услуги.

4.4. При проведении мониторинга применения административного регламента предоставления муниципальной услуги устанавливается оценка потребителями предоставления муниципальной услуги по следующим критериям:

- 1) характер взаимодействия заявителей с должностными лицами;
- 2) качество и доступность муниципальной услуги (срок оказания, условия ожидания приема, порядок информирования);
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) выполнение требований к эффективности административных процедур (отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий и другое).

4.5. Результаты проведения мониторинга применения административного регламента предоставления муниципальной услуги представляются для рассмотрения на рабочих совещаниях в Администрации .

ВрИО Управляющего делами
Администрации

Герасимов Ю.М.Герасимов