

Российская Федерация
Архангельская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.04.2018 № 154-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменения в
Порядок разработки и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
в Администрации Северодвинска**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска, утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 05.12.2013 № 495-па (в редакции от 31.12.2014), изменение, изложив Порядок в прилагаемой редакции.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска



И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Северодвинска от 05.12.2013 № 495-па
(в ред. 19.04.2018г. 154-па)

**Порядок разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент) в Администрации Северодвинска.

1.2. Муниципальная услуга, предоставляемая органом Администрации Северодвинска, – деятельность по реализации функций Администрации Северодвинска, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации Северодвинска по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Северодвинска.

1.3. Административный регламент – нормативный правовой акт Администрации Северодвинска, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты разрабатываются органами Администрации Северодвинска, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска.

1.5. При разработке административных регламентов орган Администрации Северодвинска предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.5.1. Упорядочение административных процедур и административных действий.

1.5.2. Устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Архангельской области, муниципальным правовым актам. Под избыточной административной процедурой (избыточным административным действием) понимается последовательность действий (действие), исключение которых из процесса предоставления муниципальной услуги не приводит к снижению качества предоставления данной услуги и позволяет достичь того же результата без дополнительных затрат.

1.5.3. 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, использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.5.4. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления данной услуги. Орган Администрации Северодвинска,

осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации, в том числе в муниципальных нормативных правовых актах.

1.5.5. Указание ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

1.5.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.6. Размещение административных регламентов на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

1.7. Для внесения сведений о государственных и муниципальных функциях в государственную информационную систему Архангельской области «Архангельский региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» необходимо представить документы, которые имеют отношение к услуге:

- заявление на получение услуги, а также заполненный пример;
- документы, которые являются результатом получения услуги.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется разработчиком регламента с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена данная муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.2.1. Общие положения.

2.2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

2.2.4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

2.2.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействий) многофункционального центра (далее – МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

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

2.3.1. Предмет регулирования административного регламента.

2.3.2. 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 с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- информация о местах нахождения и графике работы органа Администрации Северодвинска, предоставляющего муниципальную услугу, об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, МФЦ;

- справочные телефоны органа Администрации Северодвинска, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении данной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты указанных органов и организаций;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу);

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации Северодвинска, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Режим работы с заявителями для личного предоставления (получения) документов.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги содержит следующие подразделы:

2.4.1. Наименование муниципальной услуги.

2.4.2. Наименование органа Администрации Северодвинска, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении данной услуги участвуют также иные органы Администрации Северодвинска, органы исполнительной власти Архангельской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, иные органы и организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Запрещается указывать в административном регламенте на необходимость обращения заявителей в органы, организации, за исключением обращения в целях получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и включены в соответствующий перечень, утвержденный решением Совета депутатов Северодвинска.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении данной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

2.4.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить

по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.4.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.4.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.4.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления данной услуги в электронной форме.

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 предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления данной услуги.

В начале раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

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

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;
- 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 административного регламента;
- содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- критерии принятия решений;

- результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

- способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.

2.6. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя следующие подразделы:

- формы осуществления контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- должностные лица, осуществляющие такой контроль.

Если в ходе предоставления муниципальной услуги все решения принимаются руководителем органа Администрации, в разделе, касающемся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, указывается на возможность оспаривания решений руководителя органа Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

2.7. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействий) МФЦ и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников, указывается:

2.7.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

2.7.3. Формы и способы направления жалобы.

2.7.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

2.7.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

2.7.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

2.7.7. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

2.7.8. Сроки рассмотрения жалобы.

2.7.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

3. Организация согласования и утверждения административных регламентов

3.1. Административные регламенты согласовываются в порядке, установленном Регламентом Администрации Северодвинска, и утверждаются постановлением Администрации Северодвинска.

3.2. Осуществление Администрацией Северодвинска отдельных государственных полномочий Архангельской области, переданных ей на основании закона Архангельской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным соответствующим органом исполнительной власти Архангельской области, если иное не установлено областным законом.

3.3. До внесения на согласование и утверждение проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой Управлением организации муниципальной службы (далее по тексту - УОМС) Администрации Северодвинска, в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.4. Проекты постановлений об утверждении административных регламентов подлежат обязательному согласованию с УОМС, Правовым управлением и со всеми заинтересованными должностными лицами, органами и организациями.

3.5. Изменения в административные регламенты вносятся в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в сфере предоставления конкретных муниципальных услуг, изменения структуры Администрации Северодвинска, а также по предложениям органов и организаций, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

4. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Для проведения независимой экспертизы разработчик регламента обеспечивает размещение проекта административного регламента на официальном сайте Администрации Северодвинска в сети Интернет.

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

4.3. Независимая экспертиза проектов административных регламентов 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 данного административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

4.4. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, должен указываться при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Администрации Северодвинска и не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет.

4.5. По результатам независимой экспертизы физическое или юридическое лицо, проводившее экспертизу, составляет заключение, которое направляется разработчику административного регламента. Разработчик административного регламента должен рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

4.6. Непоступление заключения независимой экспертизы к разработчику административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы УОМС Администрации Северодвинска.

5. Организация экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска

5.1. Экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска (далее – ведомственная экспертиза) проводится УОМС Администрации Северодвинска по истечении срока, установленного в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Порядка для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, разработанного в Администрации Северодвинска.

Предметом ведомственной экспертизы является соответствие проекта административного регламента требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

5.2. Орган Администрации, разработавший проект административного регламента (далее – разработчик) представляет в УОМС для проведения ведомственной экспертизы следующие документы:

- проект постановления Администрации Северодвинска об утверждении административного регламента;
- пояснительную записку к проекту административного регламента. В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан;
- проект административного регламента с приложениями;
- заключение независимой экспертизы (при наличии).

5.3. УОМС проводит ведомственную экспертизу в течение 10 рабочих дней со дня представления разработчиком полного комплекта документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Порядка. По результатам ведомственной экспертизы разработчику выдается письменное заключение.

5.4. Разработчик, рассмотрев замечания и предложения, содержащиеся в заключении УОМС, обязан внести соответствующие изменения в проект административного регламента либо представить в УОМС письменное мотивированное обоснование отклонения указанных замечаний и предложений в течение 3 рабочих дней со дня поступления заключения о результатах ведомственной экспертизы.

5.5. Получив положительное заключение УОМС, разработчик направляет проект административного регламента на согласование и утверждение в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска.