

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 06.05.2019 № 1620

Порядок разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании
город Мурманск

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск (далее – Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты) в муниципальном образовании город Мурманск.

1.2. Административный регламент – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (далее – структурные подразделения администрации), к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей 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 город Мурманск, нормативных правовых актов муниципального образования город Мурманск.

1.4. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений администрации, административный регламент разрабатывается структурным подразделением администрации, выдающим заявителю конечный результат предоставления муниципальной услуги.

1.5. Структурные подразделения администрации не вправе устанавливать в административных регламентах:

- полномочия органа 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 город Мурманск;
- 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. При разработке административных регламентов структурными подразделениями администрации предусматривается оптимизация (повышение качества) 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 Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам Мурманской области и иным нормативным правовым актам Мурманской области;

3) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальных услуг, применение новых форм документов (унифицированных форм и шаблонов документов), позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), использование межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

5) возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

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

1.7. В случае, если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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 порядком осуществления соответствующего полномочия, утвержденным муниципальным правовым актом органа местного самоуправления, не регулируются вопросы, подлежащие урегулированию административным регламентом.

1.8. Осуществление исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления – администрацией города Мурманска отдельных государственных полномочий Мурманской области, переданных на основании закона 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.

В случае, если соответствующим законом Мурманской области обязанность по разработке и утверждению административных регламентов предоставления государственных услуг по отдельным государственным полномочиям Мурманской области, переданным органам местного самоуправления (далее – административные регламенты предоставления государственных услуг), возложена на органы местного самоуправления, разработка проектов таких административных регламентов осуществляется в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП.

Согласование, утверждение административных регламентов предоставления государственных услуг, внесение в них изменений осуществляется структурными подразделениями администрации в соответствии с настоящим Порядком.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Административный регламент содержит следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги.

2.2. 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, предоставляющими муниципальную услугу;

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 администрации города Мурманска в сети Интернет, 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.

К справочной информации относится следующая информация:

– место нахождения, график работы, контактные телефоны структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункциональных центров;

– адрес официального сайта администрации города Мурманска в сети Интернет, а также электронной почты и (или) формы обратной связи со структурным подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в сети Интернет.

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте административного регламента.

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

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование структурного подразделения администрации, 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 муниципальной услуги;
- 11) прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.3.1. В подразделе «Наименование муниципальной услуги» указывается наименование муниципальной услуги с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и наименования услуги в реестре услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159.

2.3.2. В подразделе «Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу» указывается наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти, иные органы местного самоуправления, организации, то указываются все органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, взаимодействие с которыми необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если муниципальная услуга предоставляется с участием многофункционального центра, то необходимо указать, в какой части задействован многофункциональный центр в предоставлении муниципальной услуги согласно полномочиям, установленным соглашением.

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

2.3.4. В подразделе «Сроки предоставления муниципальной услуги» должны быть указаны:

- 1) допустимые сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги;
- 3) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.3.5. В подразделе «Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги» указывается перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Указанный перечень подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте администрации города Мурманска 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 данного перечня.

2.3.6. 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 структурное подразделение администрации обязано получить в рамках межведомственного взаимодействия в других органах, 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 (информацию) по собственной инициативе.

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), в подразделе указывается на обязанность структурного подразделения 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, предоставление 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, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.3.7. Подраздел «Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги» содержит исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

Кроме того, в подразделе могут быть указаны основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, если эти основания прямо установлены законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

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

2.3.8. В подразделе «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» указываются размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и 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 и (или) нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.3.9. 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 к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подготовке подраздела «Требования к местам предоставления муниципальной услуги» следует учесть необходимость обеспечения реализации прав инвалидов на доступность предоставления муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.3.10. В подразделе «Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги» 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.

Наименование и конкретные значения показателей указываются в приложении к административному регламенту.

2.3.11. 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 указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.4. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» 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.

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. При описании действий, осуществляемых в электронной форме, учитываются в том числе действия, 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;

– порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр);

– порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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);

2) сведения о лице, ответственном за выполнение административного действия;

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, осуществлении 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;

б) 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.

2.5. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» включает в себя следующие подразделы:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными 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 должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.6. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

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

– органы, 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 услуг (функций);

– перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, 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 услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

В случае, если предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в данном разделе указываются особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия и бездействие многофункционального центра, работника многофункционального центра.

3. Организация разработки, согласования, утверждения административных регламентов, внесение изменений в административные регламенты

3.1. Административные регламенты разрабатываются в отношении муниципальных услуг, включенных в I раздел реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159.

3.2. Структурное подразделение администрации в ходе разработки административного регламента вправе:

- проводить опросы получателей соответствующей муниципальной услуги;
- проводить публичное обсуждение проекта административного регламента.

3.3. Структурное подразделение администрации в ходе разработки административного регламента обязано:

- размещать проект административного регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет на срок не менее 15 дней со дня размещения в целях получения от заинтересованных лиц замечаний, предложений, а также заключений независимой экспертизы (срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет);
- рассматривать поступившие от заинтересованных организаций и граждан предложения, замечания по предлагаемой редакции проекта административного регламента, а также заключения независимой экспертизы, принимать решение по результатам каждой независимой экспертизы.

3.4. Структурное подразделение администрации, ответственное за разработку соответствующего административного регламента, готовит и предоставляет на согласование вместе с проектом административного регламента пояснительную записку.

Согласование проекта административного регламента осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом работы администрации города Мурманска для проектов постановлений администрации города Мурманска.

3.5. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Мурманской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- изменения структуры администрации города Мурманска, функций структурных подразделений администрации, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур административного регламента;

- поступления предложений структурных подразделений администрации, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов.

3.6. Разработка, согласование, утверждение административных регламентов, внесение в них изменений осуществляется структурными подразделениями администрации, предоставляющими муниципальные услуги, в срок не более двух месяцев с даты внесения изменений в реестр услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159.

3.7. Утвержденные административные регламенты подлежат:

- опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

- размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска, в федеральном реестре;

- размещению на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
