



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.10.2018

№ 283

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей

В соответствии с пунктом 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация ЗАТО г. Островной *п о с т а н о в л я е т*:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО г. Островной:

- от 07.04.2011 № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей»;

- от 26.01.2012 № 12 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г. Островной от 07.04.2011 № 79»;

- от 25.07.2013 № 206 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей»;

- от 23.04.2018 № 102 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 07.04.2011 № 79 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей"».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru) и распространяется на правоотношения, возникшие с 21 августа 2018 года.

Глава администрации

С.Е. Богданова

Утвержден  
постановлением  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 22.10.2018 № 283

Порядок разработки и утверждения административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей

1. Общие положения

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

Административным регламентом является муниципальный нормативный правовой акт органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, наделенных в соответствии с федеральным законом, законом Мурманской области полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной, предоставляющих муниципальные услуги, в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.2. Административные регламенты разрабатывают муниципальные учреждения и (или) структурные подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, на основании:

- федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- законов Мурманской области, нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области;
- Устава муниципального образования ЗАТО г. Островной, муниципальных правовых актов и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, а также иные требования к стандартам предоставления муниципальных услуг.

1.3. Административный регламент устанавливает:

- сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальным учреждением и (или) структурным подразделением Администрации ЗАТО г. Островной, должностным лицом;
- порядок взаимодействия между муниципальными учреждениями и (или) структурными подразделениями Администрации ЗАТО г. Островной;
- порядок взаимодействия муниципальных учреждений и (или) структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Островной с физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,

их уполномоченными представителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления иных муниципальных образований (далее - заявители), а также с учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальные учреждения и (или) структурные подразделения Администрации ЗАТО г. Островной не вправе устанавливать в административных регламентах:

- полномочия муниципальных учреждений и структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Островной, должностных лиц, не предусмотренные Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Мурманской области, нормативными правовыми актами Правительства Мурманской области, Уставом муниципального образования ЗАТО г. Островной, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной;

- 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 предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и издаваемыми на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации федеральных конституционных законов и федеральных законов, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

1.5. Реализация органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных на основании федерального закона, закона Мурманской области с предоставлением субвенций из федерального бюджета, бюджета Мурманской области, осуществляется в соответствии с административными регламентами, утвержденными федеральными органами исполнительной власти либо административными регламентами, разработанными в соответствии с пунктом 1.2 Порядка.

1.6. При разработке административных регламентов муниципальными учреждениями и (или) структурными подразделениями Администрации ЗАТО г. Островной предусматривается повышение качества и доступности 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, нормативным правовым актам Правительства Мурманской области и иным нормативным правовым актам Мурманской области;

3) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение унифицированных форм и шаблонов документов, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа одного окна, использование межведомственного взаимодействия при предоставлении

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

4) сокращение общего срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Муниципальные учреждения и (или) структурные подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, осуществляющие подготовку административного регламента, могут установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках сроков, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной;

5) возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

6) указание ответственности должностных лиц за не соблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий.

1.7. Муниципальные учреждения и (или) структурные подразделения Администрации ЗАТО г. Островной одновременно с внесением проекта административного регламента на утверждение вносят главе Администрации ЗАТО г. Островной предложения:

- о внесении изменений в муниципальные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- об отмене муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, если их положения включены в административный регламент.

В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органам местного самоуправления ЗАТО г. Островной, предоставляющих муниципальную услугу, предусмотрено утверждение такими органами 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 не регулируются вопросы, подлежащие урегулированию административным регламентом.

1.8. Осуществление органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной отдельных государственных полномочий Мурманской области, переданных им на основании закона Мурманской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным исполнительным органом, 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, возложена на органы местного самоуправления, разработка проектов таких административных регламентов

осуществляется органами местного самоуправления в соответствии с настоящим Порядком.

Экспертиза проектов административных регламентов предоставления государственных услуг по отдельным государственным полномочиям Мурманской области, переданным органам местного самоуправления на основании закона Мурманской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, проводится соответствующим уполномоченным для проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг органом Администрации ЗАТО г. Островной в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

## 2. Разработка и утверждение проектов административных регламентов. Внесение изменений в административные регламенты

2.1. Административные регламенты разрабатываются муниципальными учреждениями и (или) структурными подразделениями Администрации ЗАТО г. Островной, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг.

2.2. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько муниципальных учреждений и (или) структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Островной, административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги разрабатывается муниципальным учреждением и (или) структурным подразделением Администрации ЗАТО г. Островной, выдающим заявителю конечный результат предоставления муниципальной услуги, и утверждается муниципальным нормативным правовым актом Администрации ЗАТО г. Островной.

Разногласия, возникшие при согласовании и утверждении проектов административных регламентов, проектов муниципальных нормативных правовых актов о внесении изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу, разрешаются в порядке, установленном регламентом Администрации ЗАТО г. Островной.

2.3. Администрация ЗАТО г. Островной утверждает административный регламент на основании экспертного заключения уполномоченного органа или лица в сроки, установленные регламентом Администрации ЗАТО г. Островной.

2.4. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов, и в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Мурманской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

- изменения структуры муниципального учреждения и (или) структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, если такое изменение требует пересмотра административных процедур административного регламента;

- поступления предложений муниципальных учреждений и (или) структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Островной, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов.

2.5. Проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной.

2.6. Утвержденные административные регламенты подлежат:

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

- размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной в разделе «Регламенты услуг», федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) в течение 7 календарных дней;

- размещению на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в течение 7 календарных дней;

- направлению в прокуратуру Кольского района Мурманской области в течение 5 рабочих дней для проведения антикоррупционной экспертизы.

Копия административного регламента направляется в Министерство юстиции Мурманской области в 7-дневный срок после его принятия.

2.7. При разработке административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальное учреждение и (или) структурное подразделение Администрации ЗАТО г. Островной может использовать электронные средства описания и моделирования административно-управленческих процессов для подготовки структуры и порядка административных процедур и административных действий.

### 3. Требования к административным регламентам

3.1. Муниципальные учреждения и (или) структурные подразделения Администрации ЗАТО г. Островной определяют наименование административного регламента с учетом формулировки, соответствующей редакции положения муниципального правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и наименованию такой услуги в реестре муниципальных услуг.

3.2. Административный регламент содержит следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) административные процедуры;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих.

3.3. В разделе «Общие положения» указывается:

- 1) предмет регулирования административного регламента;
- 2) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с муниципальными учреждениями и (или) структурными подразделениями Администрации ЗАТО г. Островной при предоставлении муниципальной услуги;

3) требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

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

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы муниципального учреждения и (или) структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющих муниципальную услугу, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны муниципального учреждения и (или) структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи муниципального учреждения и (или) структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющих муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, предоставляющих муниципальную услугу, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте административного регламента. Органы местного самоуправления ЗАТО г. Островной обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра.

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

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование муниципального учреждения и (или) структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, 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.

3.4.1. В подразделе «Наименование муниципальной услуги» указывается наименование муниципальной услуги, предоставляемой муниципальным учреждением и (или) структурным подразделением Администрации ЗАТО г. Островной, с учетом формулировки, установленной нормативным правовым актом, регламентирующим полномочия муниципального учреждения и (или) структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной по предоставлению данной муниципальной услуги и наименования услуги в реестре муниципальных услуг.

3.4.2. В подразделе «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» указывается наименование муниципального учреждения и (или) структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

- 1) допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги подведомственной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;
- 3) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги подведомственной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной.

3.4.5. В подразделе «Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги» указывается перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень). Перечень подлежит обязательному размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, предоставляющих муниципальную услугу, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Уполномоченный орган или лицо Администрации ЗАТО г. Островной обеспечивает размещение и актуализацию перечня на официальном сайте органов



местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

3.4.6. В подразделе «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» приводится исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе указываются перечни документов (информации), которые заявитель должен представить самостоятельно, документов (информации), требуемых непосредственно от заявителя (включая документы, получаемые заявителем при оказании ему необходимых и обязательных услуг), требования к их оформлению, порядку их представления, в том числе возможность подачи их в электронном виде, и перечень документов (информации), которые муниципальное учреждение и (или) структурное подразделение Администрации ЗАТО г. Островной обязано получить в рамках межведомственного взаимодействия в других органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления иных муниципальных образований, организациях с указанием их наименования, в том числе возможность получения документов (информации) в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представит такие документы по собственной инициативе.

Предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципального образования ЗАТО г. Островной бланки, формы запросов, обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципального образования ЗАТО г. Островной прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов или электронных форм документов, заполняемых с использованием программно-технических модулей.

При организации межведомственного взаимодействия по получению документов и информации, осуществления действий, в том числе согласований, указанных соответственно в пунктах 2 и 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в подразделе указывается на обязанность муниципального учреждения и (или) структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной на получение таких документов (информации) и осуществления соответствующих действий, в том числе согласований.

Кроме того, в данном подразделе необходимо указать на запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.4.7. Подраздел «Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги» содержит исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Мурманской области и муниципального образования ЗАТО г. Островной, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов. Кроме того, в подразделе могут быть указаны основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, если эти основания прямо установлены законодательством Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г. Островной и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г. Островной. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

3.4.8. 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, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы, основания и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Мурманской области.

3.4.9. Подраздел «Требования к местам предоставления муниципальной услуги» включает в себя описание требований к удобству и комфорту помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги, в том числе:

- 1) к оформлению входа в здание;
- 2) к парковочным местам;
- 3) к размещению и оформлению помещений;
- 4) к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах и официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной;
- 5) к оборудованию мест ожидания;
- 6) к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) к залам ожидания заявителей;
- 8) к местам приема заявителей.

При подготовке подраздела «Требования к местам предоставления муниципальной услуги» следует учесть необходимость обеспечения заявителей комфортными условиями, в том числе обеспечения реализации прав инвалидов на доступность предоставления муниципальной услуги.

3.4.10. В подразделе «Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг» общими показателями для всех муниципальных услуг являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на их реализацию, наличие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальных услуг подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, которые характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность муниципальных учреждений и (или) структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющих муниципальные услуги, могут входить:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания услуги;
- график работы муниципального учреждения и (или) структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной;
- место расположения муниципального учреждения и (или) структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющего услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги;
- стоимость конечного результата услуги (для платных услуг);
- наличие льгот для определенных категорий потребителей услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемых услуг могут входить:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;
- наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность или невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг могут входить:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

Наименование и конкретные значения показателей определяются муниципальными учреждениями и (или) структурными подразделениями Администрации ЗАТО г. Островной самостоятельно с учетом специфики предоставляемой муниципальной услуги, а также возможностями муниципального учреждения и (или) структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной и указываются в приложении к административному регламенту.

Указанные в данном подразделе показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения административных регламентов и практики их применения муниципальным учреждением и (или) структурным подразделением Администрации ЗАТО г. Островной.

3.4.11. В разделе «Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги» указываются прочие требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

3.5. Раздел «Административные процедуры» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В разделе указываются: состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

Раздел должен содержать в том числе:

- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в данном разделе обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг в соответствии с подпунктом

3 части 6 статьи 15 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные процедуры;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

3.5.1. 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 муниципальные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание

на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента. В иных случаях используют универсальную формулировку «должностное лицо, ответственное за (обозначение работ)»;

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

При организации межведомственного взаимодействия по получению документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, осуществлении действий, в том числе согласований, указанных в пункте 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в административных процедурах указываются административные действия по порядку и срокам формирования и направления запросов в органы власти, местного самоуправления, учреждения и организации, порядку получения и обработки ответов на запросы, а также сроки и порядок осуществления иных необходимых действий и согласований.

4) критерии принятия решений;

5) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

6) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

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

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

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

3.6. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных учреждений и (или) структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих» 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 государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных 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. Уполномоченный орган или лицо Администрации ЗАТО г. Островной обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

В случае если в соответствии с частью 3.1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

- информация для заявителя о его праве подать жалобу;
- предмет жалобы;
- органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- сроки рассмотрения жалобы;
- результат рассмотрения жалобы;
- порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- порядок обжалования решения по жалобе;
- право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

#### 4. Организация экспертизы административных регламентов. Анализ применения административных регламентов

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

Независимая экспертиза и экспертиза проектов административных регламентов, а также проектов муниципальных нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу, муниципальными учреждениями и (или) структурными подразделениями Администрации ЗАТО г. Островной, проводится в порядке, установленном Администрацией ЗАТО г. Островной.

4.2. Муниципальное учреждение и (или) структурное подразделение Администрации ЗАТО г. Островной в ходе разработки административных регламентов осуществляет следующие действия:

- 1) размещает проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального

образования ЗАТО г. Островной с указанием срока проведения независимой экспертизы, который составляет пятнадцать дней со дня его размещения на официальном сайте;

2) рассматривает заключения по результатам независимой экспертизы, поступившие от заинтересованных физических и юридических лиц, и принимает решение по результатам каждой такой экспертизы;

3) направляет проект административного регламента в составе комплекта документов в уполномоченный орган Администрации ЗАТО г. Островной для проведения экспертизы проекта административного регламента, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера;

4) размещает экспертное заключение уполномоченного органа Администрации ЗАТО г. Островной на проект административного регламента и экспертное заключение независимой экспертизы в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной.

Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной направляет копию проекта административного регламента в прокуратуру Кольского района Мурманской области с сопроводительным письмом не позднее чем за 10 рабочих дней до его принятия.

4.3. Муниципальное учреждение и (или) структурное подразделение Администрации ЗАТО г. Островной проводит ежегодно анализ практики применения административных регламентов с целью установления:

1) соответствия исполнения административного регламента показателям качества и доступности предоставления муниципальной услуги, утвержденным настоящим Порядком;

2) обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

3) выполнения требований по оптимизации административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

4) соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий;

5) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

6) необходимости внесения изменений в административный регламент.

4.4. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной.

---