



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2026

№ 72

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в ЗАТО г. Островной

В соответствии с Федеральным законом 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 в ЗАТО г. Островной (далее – Порядок).

2. Структурным подразделениям и подведомственным организациям Администрации ЗАТО г. Островной при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг руководствоваться настоящим Порядком.

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

- от 22.10.2018 № 283 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»;

- от 10.12.2018 № 343 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 22.10.2018 № 283»;

- от 22.03.2019 № 87 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 22.10.2018 № 283»;

- от 30.04.2019 № 119 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 22.10.2018 № 283»;

- от 12.12.2022 № 246 «О внесении изменения в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 22.10.2018 № 283».

4. 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
и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 02.04.2026 № 72

Порядок разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг в ЗАТО г. Островной

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в ЗАТО г. Островной (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Административным регламентом является муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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 ЗАТО г. Островной, муниципальных правовых актов и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной.

1.3. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Островной и (или) муниципальных учреждений, административный регламент разрабатывается структурным подразделением (муниципальным учреждением), выдающим заявителю конечный результат предоставления 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. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органам местного самоуправления ЗАТО г. Островной, предоставляющих 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 нормативным правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, 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 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, возложена на органы местного самоуправления, разработка проектов таких административных регламентов осуществляется органами местного самоуправления в соответствии с настоящим Порядком.

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);

- размещению на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Копия административного регламента направляется в Министерство юстиции Мурманской области в течение 15 календарных дней 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 структуре административных регламентов

3.1. 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) иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

3.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

3.2.1. Предмет регулирования административного регламента.

3.2.2. Круг заявителей. Включает в себя 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 муниципальным учреждением и (или)

структурным подразделением Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющими муниципальную услугу;

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

1) 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 органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) 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 муниципального учреждения и (или) структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункциональных центров;

- адрес официального сайта муниципального учреждения и (или) органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной в сети Интернет, а также электронной почты и (или) формы обратной связи с муниципальным учреждением и (или) структурным подразделением Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющим муниципальную услугу, в сети Интернет.

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте административного регламента.

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

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- результат предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр;

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- показатели доступности и качества муниципальной услуги;

- иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.3.1. В подразделе «Наименование муниципальной услуги» указывается наименование муниципальной услуги в соответствии с реестром муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями ЗАТО г. Островной, и государственных услуг, предоставляемых по переданным полномочиям, утвержденным правовым актом Администрации ЗАТО г. Островной.

3.3.2. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

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.

3.3.3. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

- наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

- наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

- состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись) (при наличии);

- наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги,

который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

- в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

3.3.5. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать 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, а также следующие положения:

Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и (или) Мурманской области.

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;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3.3.6. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

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

3.3.7. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной

услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) Мурманской области;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

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

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальное учреждение и (или) структурное подразделение Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющее муниципальную услугу, информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. В Подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

1) 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;

2) порядок 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.

3.3.9. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3.3.10. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.11. В подраздел «Иные 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». Указывается перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. 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 выполнения административных процедур для отдельных категорий заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

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

3.4.1. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

- состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

- способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

- основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

- органы местного самоуправления, муниципальные учреждения ЗАТО г. Островной, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в муниципальные учреждения, подведомственные органам местного самоуправления или многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

- возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

- срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

3.4.2. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

- наименование органа местного самоуправления, муниципального учреждения ЗАТО г. Островной, органа исполнительной власти Мурманской области (для административного регламента по переданным полномочиям), в которые направляется запрос;

- направляемые в запросе сведения;

- запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

- основание для информационного запроса, срок его направления;

- срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями,

необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

3.4.4. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

- перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;
- состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;
- перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

- критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.6. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

- способы предоставления результата муниципальной услуги;
- срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4.7. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

- основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;
- срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;
- указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;
- перечень органов местного самоуправления, муниципальных учреждений ЗАТО г. Островной, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

3.4.8. В случае если предоставление муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела включаются следующие положения:

- указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной

услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона;

- сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

- наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в абзаце третьем настоящего подпункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения (при наличии);

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта (при наличии).

4. Организация экспертизы 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 не менее пятнадцати 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;

Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной направляет копию проекта

административного регламента в прокуратуру города Североморска с сопроводительным письмом не позднее чем за 5 рабочих дней до его принятия.
