

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» марта 2019 г.

№ 438

**О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения
административных регламентов предоставления муниципальных услуг,
утвержденный постановлением администрации ЗАТО Александровск**

В соответствии с Постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП (ред. от 15.02.2019) "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей"
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО Александровск от 05.05.2011 № 979 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"(в редакции от 12.12.2018 № 2363) (далее- Порядок) изменения, изложив Порядок в новой редакции, согласно приложению.
2. Отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации ЗАТО Александровск или муниципальными учреждениями ЗАТО Александровск, ответственными за предоставления муниципальных услуг руководствоваться настоящим порядком при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте ЗАТО Александровск.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
5. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава ЗАТО Александровск

С.М. Кауров

Приложение
к постановлению администрации
ЗАТО Александровск
от "20" марта 2018 г. № 438

"Утвержден
постановлением администрации
ЗАТО Александровск
от « 05 » мая 2011 № 979

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

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

1.2. Административные регламенты разрабатываются отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации ЗАТО Александровск или муниципальными учреждениями ЗАТО Александровск, ответственными за предоставления муниципальных услуг (далее – разработчиками) в соответствии с действующим законодательством, устанавливающим критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг. Административные регламенты утверждаются нормативными правовыми актами администрации ЗАТО Александровск в установленном порядке.

1.3. При разработке административных регламентов разработчики предусматривают 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;

3) сокращение количества документов, представляемых 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», выполнение отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров, получение необходимых согласований 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 (административным регламентом могут устанавливаться сокращенные сроки для предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации);

5) возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

1.4. Осуществление администрацией, отраслевым (функциональным) органом ЗАТО Александровск 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 Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденным Постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей".

2. Порядок разработки проектов административных регламентов.

2.1. Административные регламенты подготавливаются разработчиками, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, на основании федеральных законов Российской Федерации, Устава ЗАТО Александровск, нормативных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО Александровск, в отношении муниципальных услуг, включенных в 1 раздел реестра муниципальных услуг ЗАТО Александровск, утвержденного постановлением администрации ЗАТО Александровск от 16.05.2012 № 1118 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг ЗАТО Александровск». При разработке административных регламентов учитываются также решения комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Мурманской области по установлению требований к порядку предоставления государственных услуг.

2.2. Разработчики не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия органов местного самоуправления, не предусмотренные нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также 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 федеральными законами Российской Федерации.

2.3. Если в предоставлении муниципальных услуг участвуют несколько разработчиков то административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги разрабатывается тем, кто выдает заявителю конечный результат предоставления муниципальной услуги.

2.4. Исполнение разработчиком части полномочий федеральных органов исполнительной власти и исполнительных органов государственной власти Мурманской области, переданных органам местного самоуправления ЗАТО Александровск федеральными законами Российской Федерации и законами Мурманской области осуществляется в соответствии с административными регламентами, утвержденными федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации или исполнительными органами государственной власти Мурманской области.

2.5. Проекты административных регламентов согласовываются с заместителем главы ЗАТО Александровск, курирующим работу соответствующего отраслевого органа администрации.

2.6. Проект административного регламента представляется на согласование разработчиком с обязательным приложением пояснительной записки.

2.7. Разработчик одновременно с внесением проекта административного регламента на утверждение главе ЗАТО Александровск, вносит предложения:

- о внесении изменений в нормативные правовые акты администрации ЗАТО Александровск, предусматривающие исключение положений, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- об отмене нормативных правовых актов администрации ЗАТО Александровск, если их положения включены в административный регламент.

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

- изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

- изменения структуры разработчика, если такое изменение требует пересмотра административных процедур административного регламента;

- по предложениям разработчиков, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

2.10. Проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Александровск на интернет-странице «Проекты административных регламентов».

2.11. Утвержденные административные регламенты подлежат:

- опубликованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,

- размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Александровск, интернет- странице «Административные регламенты» в течение 10 рабочих дней;

- размещению на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг в течение 7 календарных дней.

- направлению в Кольскую прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы в течение 5 рабочих дней.

3. Требования к административным регламентам

3.1. Разработчик определяет наименование административного регламента с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга и наименования такой услуги в реестре муниципальных услуг ЗАТО Александровск.

3.2. 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункционального центра), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.3. В разделе 1 «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 действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с исполнительными органами, органами местного самоуправления или муниципальными учреждениями 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.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих

муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте ЗАТО Александровск, в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте административного регламента.

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

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование разработчика, 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 муниципальных услуг;
- 11) прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.4.1. В подразделе «Наименование муниципальной услуги» указывается наименование муниципальной услуги, предоставляемой разработчиком с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга и наименования услуги в реестре муниципальных услуг ЗАТО Александровск.

3.4.2. В подразделе «Наименование разработчика, предоставляющего муниципальную услугу» указывается наименование разработчика, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Если в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги) участвуют также иные исполнительные органы, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, то указываются все исполнительные органы, органы местного

самоуправления и организации, взаимодействие с которыми необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также формы их участия, включая организации, оказывающие услуги, установленные пунктом 1 статьи 9 Федерального закона, а также формы их участия.

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, 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 таких услуг;

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.

3.4.5. В подразделе «Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги» указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

Перечень подлежит обязательному размещению на официальном сайте ЗАТО Александровск, 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.

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 отраслевой орган администрации обязан получить в рамках межведомственного взаимодействия в других органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных 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 по собственной инициативе.

Предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами ЗАТО Александровск 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 ЗАТО Александровск 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 части 1 статьи 7 Федерального закона, в подразделе указывается на обязанность разработчика 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 правовыми актами ЗАТО Александровск находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 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.

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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, 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 и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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» указывается размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, (или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой платы) основания и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативными правовыми актами ЗАТО Александровск.

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 ЗАТО Александровск;
- 5) к оборудованию мест ожидания;
- 6) к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) к местам для 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 органов, предоставляющих муниципальные услуги, могут входить:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания услуги;
- график работы отраслевого органа администрации;

- место расположения органа, предоставляющего муниципальные 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;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
- возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг могут входить:

- соблюдение сроков предоставления услуг;
- количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям относятся:

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

Наименование и конкретные значения показателей определяются отраслевыми органами администрации самостоятельно с учетом специфики предоставляемой муниципальной услуги, а также возможностями разработчика и указываются в приложении к административному регламенту.

3.4.11. В подразделе «Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги» указываются прочие требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие 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".

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, а также блок-схема предоставления муниципальной услуги, в том числе отдельных административных процедур (при необходимости).

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 также должен содержать:

- 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 предоставления государственных и муниципальных услуг;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах описываются в разделе в соответствии с порядком участия многофункциональных центров в предоставлении муниципальной услуги, определенным Соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией ЗАТО Александровск, и могут включать описание порядка выполнения многофункциональными центрами следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальной услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр):

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами,

предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные 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 нормативные 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 статьи 7 Федерального закона, осуществления действий, в том числе согласований, указанных в пункте 3 статьи 7 Федерального закона, в административных процедурах указываются административные действия по порядку и срокам формирования и направления запросов в органы власти, 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 нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами;

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

3) ответственность должностных лиц разработчика за решения и действия (бездействие), 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, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, 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, 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. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

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

В случае если в соответствии с частью 3.1 статьи 11.2 Федерального закона 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, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы;

4. Организация экспертизы административных регламентов

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

4.2. Разработчик в ходе подготовки административных регламентов осуществляет следующие действия:

1) направляет проект административного регламента и пояснительную записку к проекту административного регламента уполномоченному органу администрации ЗАТО Александровск, ответственному за контентное наполнение и размещение информации на Интернет - странице «Проекты административных регламентов», (за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера) для его размещения с указанием срока проведения независимой экспертизы, который не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Александровск и на портале Мурманской области "Открытый электронный регион".

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

3) направляет копию проекта административного регламента в Кольскую прокуратуру с сопроводительным письмом не позднее чем за 10 рабочих дней до его принятия;

4) направляет проект административного регламента в составе комплекта документов в уполномоченный орган, за исключением проектов административных регламентов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

_____".