



Муниципальное образование
«Свердловское городское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» июня 2022г.
г.п. им. Свердлова

№ 325/01-07

Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367», администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

администрацией муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению к настоящему постановлению (далее - Порядок).

2. Структурным подразделениям администрации, ответственным за разработку и утверждение административных регламентов, привести административные регламенты в соответствие с положениями Порядка, утвержденного настоящим Постановлением.

3. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 14.10.2011 № 280 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Всеволожские вести» приложение «Невский берег» и на официальном сайте администрации в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике.

Временно исполняющий обязанности
главы администрации

А.П. Шорников

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Требования, установленные настоящим Порядком, также выполняются при разработке и утверждении нормативных правовых актов, которыми вносятся изменения в утвержденные административные регламенты предоставления муниципальных услуг.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий отраслевого, межотраслевого и территориального органа администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области входящего в структуру администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее - орган Администрации), осуществляемых по запросу физического или юридического лица в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разрабатывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), в соответствии с иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, муниципальными нормативными правовыми актами.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги также устанавливает порядок взаимодействия между органами Администрации и должностными лицами, взаимодействие Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг разрабатываются структурными подразделениями, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги (далее - разработчик проекта).

В административных регламентах предоставления муниципальных услуг не могут быть установлены полномочия органов местного самоуправления, не предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 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 актами органов местного самоуправления 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области.

1.4. При разработке проектов административных регламентов муниципальных услуг разработчик проекта предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, если такая оптимизация не противоречит действующему законодательству, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Разработчик проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации, в том числе в нормативных правовых актах Ленинградской области;

д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. В случае, если в процессе разработки проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии внесения соответствующих изменений в нормативные правовые акты, то разработчик проекта административного регламента обеспечивает подготовку соответствующих проектов муниципальных правовых актов.

1.6. Содержание административного регламента должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. Текст административного регламента должен быть логичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации.

Административные регламенты предоставления муниципальных услуг утверждаются в установленном порядке постановлением Администрации после проведения независимой экспертизы и экспертизы, если иное не установлено действующим законодательством.

1.7. Разработчики в ходе разработки проектов административных регламентов обязаны:

обеспечивать проведение независимой экспертизы проекта административного регламента в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка;

направлять проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка; Определить Юридическое управление Администрации уполномоченным органом по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.8. Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, изменения структуры Администрации, а также по предложениям органов Администрации, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.9. Административные регламенты размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации, также размещаются в сети Интернет в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр). Актуализация сведений осуществляется уполномоченными лицами на постоянной основе.

2. Требования к наименованию, структуре и содержанию административных регламентов предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование административного регламента муниципальной услуги определяется разработчиком проекта с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга, а также соответствующее типовому (рекомендованному) перечню муниципальных услуг органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному Распоряжением Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 № 585-р.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;
б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

В случае, если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах, в административном регламенте делается соответствующая запись.

2.3. Раздел, регламентирующий общие положения, должен содержать следующие подразделы:

а) предмет регулирования административного регламента (описание услуги);
б) категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени;
в) порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
- информация о местах нахождения и графике работы органов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов Администрации, государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны органов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Ленинградской области, иные органы местного самоуправления и организации, то указываются все территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Ленинградской области, иные органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента, перечень (с указанием реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет и в Реестре. В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных 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;

Бланки, формы обращений, заявления 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 и Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

Разработчик административного регламента в данном подразделе указывает:

а) информацию о праве заявителя представить документы, указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе;

б) на запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций,

участвующих

в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 Закона № 210-ФЗ;

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 Закона № 210-ФЗ;

ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

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

Если нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги, в том числе платное исполнение отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги, в административном регламенте указывается, что предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей;

к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

л) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

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

н) показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; возможность получения муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ (комплексный запрос), и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

о) информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел должен содержать следующие сведения:

- перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и сведения о документах, выдаваемых в результате их оказания;

- наименование организаций, оказывающих сопутствующие услуги, информация о местах их нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты либо способы получения такой информации, адреса официальных сайтов организаций, оказывающих сопутствующие услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о сопутствующих услугах;

- порядок получения заявителями информации по вопросам оказания сопутствующих услуг, включая информацию о ходе оказания сопутствующих услуг, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания каждой из сопутствующих услуг, подлежащих представлению заявителем;

- основания, размер и порядок взимания платы за оказание сопутствующих услуг, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

- порядок размещения вышеуказанной информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо получение сопутствующих услуг, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов и организаций, предоставляющих соответствующую муниципальную услугу, в сети Интернет.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указывается, что для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не требуется;

п) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.5. Раздел, регламентирующий состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, должен состоять из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела приводится исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе. В отношении каждой административной процедуры указывается общий срок ее выполнения, складывающийся из сроков выполнения соответствующих административных действий.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретные должности, эти должности указываются в тексте административного регламента услуги;

г) критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений;

д) результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

е) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Закона № 210-ФЗ;

ж) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.6. В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

В соответствующем разделе описывается порядок выполнения многофункциональным центром следующих административных процедур (действий):

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, 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;

б) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) 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 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.

2.7. Раздел, регламентирующий формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги, должен содержать следующие подразделы:

а) 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 принятием решений ответственными лицами;

б) порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций; порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.8. Раздел, регламентирующий досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, должен включать:

а) информацию для заявителя о его праве подать жалобу;

б) предмет жалобы;

в) информацию об органах государственной власти, организациях, должностных лицах, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;
е) результат рассмотрения жалобы;
ж) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
з) порядок обжалования решения по жалобе;
и) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

3. Разработка и утверждение административных регламентов. Внесение изменений в административные регламенты.

3.1. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом.

Не подлежат независимой экспертизе:

проекты административных регламентов, содержащих сведения, составляющие государственную и (или) иную охраняемую законом тайну;

проекты нормативных правовых актов, которыми в утвержденные административные регламенты вносятся изменения, касающиеся наименований органов местного самоуправления, государственных учреждений, иных юридических лиц, наименований их структурных подразделений, адресов, графиков работы, телефонов и иных контактных данных, устранения технических ошибок (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

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

3.3. Независимая экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

3.4. Разработчик проекта административного регламента размещает проект на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Одновременно с размещением текста проекта административного регламента на официальном сайте размещается следующая информация:

срок проведения независимой экспертизы (дата начала и дата завершения проведения независимой экспертизы);

адрес электронной почты органа, разработавшего проект административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее пятнадцати дней со дня его размещения.

3.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком проекта административного регламента. Орган, являющийся разработчиком проекта административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Заключение рекомендуется составлять по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. По каждому проекту административного регламента подготавливается отдельное заключение.

Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком проекта административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и дальнейшего утверждения административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

3.6. Разработчик проекта административного регламента подготавливает сводную таблицу замечаний и предложений, изложенных в заключениях по результатам проведения независимой

экспертизы, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. В сводной таблице указываются замечания и предложения, а также результаты их рассмотрения.

В случае, если заключений по результатам проведения независимой экспертизы не поступало, разработчик проекта административного регламента указывает об этом в сводной таблице.

Орган Администрации, организация, разработавшая проект административного регламента, до проведения независимой экспертизы не вправе направлять проект административного регламента на экспертизу.

3.7. Предметом экспертизы административных регламентов является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Законом № 210-ФЗ, и принятыми в соответствии с указанным законом иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов услуг.

Не подлежат экспертизе проекты нормативных правовых актов, которыми в утвержденные административные регламенты вносятся изменения, касающиеся наименований органов местного самоуправления, государственных учреждений, иных юридических лиц, наименований их структурных подразделений, адресов, графиков работы, телефонов и иных контактных данных, устранения технических ошибок (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

3.8. Для проведения экспертизы разработчик проекта административного регламента направляет в уполномоченный орган проект административного регламента, прошедший независимую экспертизу, а также сводную таблицу замечаний и предложений, изложенных в заключении по результатам проведения независимой экспертизы, и пояснительную записку.

В пояснительной записке к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан.

3.9. Срок проведения экспертизы составляет 3 рабочих дня со дня поступления в уполномоченный орган.

3.10. По результатам проведения экспертизы составляется экспертное заключение, которое направляется в структурное подразделение, организацию, разработавшую проект административного регламента.

По каждому проекту административного регламента подготавливается отдельное экспертное заключение.

3.11. Разработчик административного регламента предоставления муниципальной услуги, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в экспертном заключении, дорабатывает проект административного регламента с учетом замечаний и (или) предложений, изложенных в экспертном заключении.

3.12. Административные регламенты, а также изменения, вносимые в административные регламенты, утверждаются постановлением администрации. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, иных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органа, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, а также по предложениям указанного органа, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

*к Порядку разработки и утверждения
административных регламентов предоставления
муниципальных услуг администрацией муниципального
образования «Свердловское городское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам проведения независимой экспертизы
проекта административного регламента

1. Настоящее заключение составлено

(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица)
по результатам проведения независимой экспертизы проекта административного регламента

(наименование проекта административного регламента)

2. Проект административного регламента разработан

(наименование органа исполнительной власти Ленинградской области)

3. Дата проведения независимой экспертизы "___" _____ 20__ года

4. Выводы по результатам проведенной независимой экспертизы:

4.1. Оценка возможного положительного эффекта реализации положений проекта
административного регламента для граждан и организаций:

4.2. Оценка возможных негативных последствий реализации положений проекта
административного регламента для граждан и организаций, предложения по устранению
предпосылок для возникновения негативных последствий, иные замечания и предложения:

5. Контактные данные физического лица (юридического лица), проводившего независимую
экспертизу

(фамилия, имя, отчество, контактный телефон физического лица;
почтовый адрес, контактный телефон юридического лица)

*к Порядку разработки и утверждения
административных регламентов предоставления
муниципальных услуг администрацией муниципального
образования «Свердловское городское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области*

Сводная таблица замечаний и предложений,
изложенных в заключениях по результатам проведения
независимой экспертизы проекта административного регламента

N п/п	Замечания и предложения заинтересованных граждан и организаций по результатам проведения независимой экспертизы проекта административного регламента	Результаты рассмотрения замечаний и предложений органом исполнительной власти Ленинградской области и обоснование принятых решений

(разработчик)

(подпись)

(фамилия, инициалы)