



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 7 февраля 2020 г.

№ 34р

г. Архангельск

**Об утверждении порядка разработки и утверждения
административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Приморский муниципальный район»:

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

2. Органам местной администрации, предоставляющим муниципальные услуги, привести административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с прилагаемым Порядком в срок до 1 мая 2020 года.

3. Признать утратившими силу:

распоряжение администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 16 апреля 2014 года № 1024р «О порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

распоряжение администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 3 мая 2018 года № 1088р «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

распоряжение администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 15 августа 2019 года № 1022р «О внесении изменений в Положение о порядке проведения экспертизы

проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4. Настоящее распоряжение разместить в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы местной администрации, начальника управления по развитию местного самоуправления и социальной политике.

Глава муниципального образования

В.А. Рудкина

Утвержден
распоряжением администрации
муниципального образования
«Приморский муниципальный район»
от 07.02.2020 № 34р

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – местная администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты).

2. В настоящем Порядке используются основные понятия в том же значении, что и в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Административные регламенты разрабатываются с учетом законодательства Российской Федерации, законодательства Архангельской области, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, и иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органами местной администрации, их должностными лицами, взаимодействия органа местной администрации с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальных услуг.

4. Административные регламенты утверждаются постановлением местной администрации.

II. Разработка и утверждение проектов административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты

5. Административные регламенты разрабатываются органами местной администрации, предоставляющими муниципальные услуги (далее – разработчики), на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов Архангельской области и нормативных правовых актов Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области, а также муниципальных правовых актов муниципального образования «Приморский муниципальный район».

Административные регламенты разрабатываются в отношении услуг, включенных в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией и органами местной администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», утвержденный муниципальным правовым актом администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район».

6. Осуществление местной администрацией отдельных государственных полномочий Архангельской области, переданных ей на основании закона Архангельской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным нормативным правовым актом Архангельской области.

7. При разработке административных регламентов разработчик административного регламента предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий в случаях, не противоречащих законодательству Российской Федерации, законодательству Архангельской области, а также муниципальным правовым актам муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение срока исполнения предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной

услуги. Разработчик административного регламента, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сокращенные сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации или Архангельской области;

5) указание об ответственности органов местной администрации, предоставляющих муниципальные услуги, а также должностных лиц за не соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

8. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случаях:

1) изменения законодательства Российской Федерации и Архангельской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

2) изменения структуры органов местной администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги;

3) по предложениям органов местной администрации, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов;

4) изменения органа (органов), участвующего (участвующих) в предоставлении муниципальных услуг.

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

9. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе в соответствии с Федеральным законом и экспертизе, проводимой местной администрацией, в соответствии с разделами IV-V настоящего Порядка.

10. Административные регламенты подлежат опубликованию в бюллетене «Вестник Приморского района», размещению в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района», а также размещению в местах предоставления соответствующей муниципальной услуги.

III. Требования к административным регламентам

11. Наименование административного регламента определяется его разработчиком с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

12. В административный регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) административные процедуры;
- 4) контроль за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

13. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

- 1) предмет регулирования регламента.

В этом подразделе содержится исчерпывающий перечень административных процедур, исполняемых при предоставлении муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень административных процедур (действий), исполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им иными организациями (в случае предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им иные организации).

- 2) описание заявителей при предоставлении услуги.

В этом подразделе указываются:

категории физических и (или) юридических лиц, которым предоставляется услуга;

категории физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральными законами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении услуги;

- 3) требования к порядку информирования о правилах предоставления услуги.

В подразделе указываются:

а) способы информирования о правилах предоставления услуги (обязательными являются способы информирования о правилах предоставления услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи, при личном обращении заявителей, с помощью электронной почты, путем размещения информации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района»).

При этом в административном регламенте не указывается:

информация о месте нахождения и графике работы с заявителями, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет.

Место нахождения и график работы органа местной администрации, справочные телефоны органа местной администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе адрес электронной почты и (или) формы обратной связи органа в сети «Интернет» подлежат обязательному размещению в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района», на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган местной администрации, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе портала и в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» в сети «Интернет».

б) состав информации, размещаемой на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций):

административный регламент предоставления услуг;

сведения о местонахождении, графике работы с заявителями, номерах телефонов для справок, адресе сетевого издания «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района», адресе электронной почты органа местной администрации, предоставляющего услугу. Если в предоставлении услуги участвуют также иные органы, то указываются сведения обо всех органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги;

образцы заполнения заявителями бланков документов (при необходимости);

банковские реквизиты (в случае, если в соответствии с федеральным законом предоставление услуги осуществляется на платной основе);

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц (служащих), а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного

постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп;

в) состав информации, сообщаемой заявителям при информировании о правилах предоставления услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи, при личном обращении заявителей, с помощью электронной почты:

контактные данные органа местной администрации, предоставляющего услугу, (почтовый адрес, адрес сетевого издания, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа местной администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы органа местной администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление услуги (наименование нормативного правового акта, принявший орган, номер документа, дата принятия);

перечень документов, необходимых для получения услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;

г) состав информации, размещаемой в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района», а также в помещениях (на информационных стендах) органа местной администрации, предоставляющего услугу:

административный регламент предоставления услуги;

информация, указанная в подпункте б настоящего пункта.

14. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги (полное и краткое);

2) наименование органа местной администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные органы местной администрации, органы местного самоуправления, органы государственной власти, а также организации и учреждения, то указываются все органы, организации и учреждения, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Запрещается указывать в административном регламенте предоставления услуги на необходимость обращения заявителей в иные государственные

органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением обращения в целях получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги и включены в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания депутатов муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

3) правовые основания для предоставления услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, в тексте административного регламента не приводится. В данном подразделе указываются сведения о размещении перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района».

Все приводимые на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных (услуг) функций и в сетевом издании нормативные правовые акты должны перечисляться в порядке уменьшения их юридической силы, а нормативные правовые акты равной юридической силы - в хронологическом порядке их принятия, с указанием их реквизитов (наименование, принявший орган, дата принятия и номер).

Обязательному перечислению подлежат следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

распоряжение администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 05.11.2015 № 2890р «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией и органами местной администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

муниципальный нормативный правовой акт, которым утверждено положение об органе местной администрации, предоставляющем муниципальную услугу.

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

При необходимости указанный перечень устанавливается применительно к каждой административной процедуре, исполняемой при предоставлении услуги.

В отношении каждого документа, входящего в перечень, содержатся указания о его форме (утвержденная нормативным правовым актом или свободная), определяется вид документа (подлинник или в копия (простая или заверенная - с дополнительным указанием, кем она должна быть заверена), устанавливается количество экземпляров документа.

Указывается способ подачи документов (лично, по почте, с помощью Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Указывается на запрет требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местной администрации Приморского района, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Приморского района;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего администрации и органов местной администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», работника многофункционального центра, работника привлекаемой многофункциональным центром организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местной администрации, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя привлекаемой многофункциональным центром организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) сроки при предоставлении услуги. В этом подразделе указываются: срок предоставления услуги;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги;

срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

сроки исполнения административных процедур при предоставлении услуги (срок рассмотрения представленных документов, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги);

сроки приостановления предоставления услуги (при необходимости);

срок выдачи результата предоставления услуги;

максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги.

В случае отличия срока предоставления услуги в электронной форме дополнительно указываются сроки предоставления услуги, выполнения отдельных административных процедур и действий в электронной форме.

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги. Данный перечень должен основываться на соответствующих нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления услуги.

В случае отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги, об этом указывается в тексте регламента.

При необходимости перечень оснований устанавливается применительно к каждой административной процедуре, исполняемой при предоставлении услуги.

8) плата, взимаемая с заявителей при предоставлении услуги.

В этом подразделе приводится ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении услуги, а также указываются формы (наличная или безналичная) и способы ее взимания.

Запрещается указывать на платность услуги, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и нормативными правовыми актами Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Приморского района.

В случае предоставления услуги на безвозмездной основе следует указать на это в тексте регламента.

9) результат предоставления государственной услуги.

10) требования к местам предоставления государственной услуги.

В подразделе указываются требования к помещениям, в которых предоставляется услуга (осуществляется прием заявителей), к местам для ожидания заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, местам для информирования заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных помещений (мест) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

11) показатели доступности и качества услуги.

12) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления услуг в электронной форме. При определении особенностей предоставления услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, 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.

15. Раздел «Административные процедуры».

Данный раздел содержит следующую информацию: состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональном центре.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

Раздел состоит из подразделов, каждый из которых описывает отдельную административную процедуру.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры. Описание юридического факта содержит описание инициатора административной процедуры или входящего документа;

2) должностное лицо (должностные лица), уполномоченное (уполномоченные) на осуществление соответствующих административных действий в рамках административной процедуры;

3) содержание административных действий, в том числе виды решений, принимаемых должностным лицом (должностными лицами), а при возможности различных вариантов решения - критерии или процедуры выбора вариантов решения;

4) срок исполнения административной процедуры (при необходимости - сроки осуществления отдельных административных действий);

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения административной процедуры, сроки приостановления исполнения административной процедуры и порядок возобновления исполнения административной процедуры (при необходимости);

б) исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении административной процедуры, в том числе отказа в приеме документов (при необходимости);

7) результат административной процедуры, способ его фиксации и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.

В случае если сведения, указанные в подпунктах 4 - 6 настоящего пункта,

указаны в разделе «Стандарт предоставления услуги», они приводятся в разделе «Административные процедуры» путем отсылки к соответствующим положениям раздела «Стандарт предоставления услуги».

Если услуга полностью или частично предоставляется в электронной форме или через многофункциональный центр и (или) привлекаемые им иные организации, в разделе отражаются особенности выполнения соответствующих административных процедур, выполняемых в электронной форме или многофункциональным центром и (или) привлекаемыми им иными организациями.

16. Раздел «Контроль за исполнением административного регламента».

В разделе содержится информация о формах осуществления контроля за исполнением административного регламента и о должностных лицах, осуществляющих контроль.

17. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц (служащих), а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников».

В данном разделе содержатся сведения:

информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование);

информация о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования (далее - жалобы);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местной администрации, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц (служащих), а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

В случае если Федеральным законом установлен порядок подачи и рассмотрения жалоб, на который не распространяются положения статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в раздел включаются сведения:

- о предмете досудебного (внесудебного) обжалования;
- о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы;
- о требованиях к содержанию жалоб и порядке их подачи;
- об основаниях отказа в удовлетворении жалобы;
- о содержании административных действий, в том числе видах решений, принимаемых должностным лицом по результатам рассмотрения жалобы;
- о сроках рассмотрения жалоб;
- о результатах рассмотрения жалоб и порядке передачи результатов лицам, подавшим жалобы.

18. К административному регламенту прилагаются формы необходимых для заполнения документов, за исключением случаев, когда формы соответствующих документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Приморского района, а также случаев, когда нормативными правовыми актами прямо предусмотрена свободная форма подачи документов).

IV. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов

19. Для проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов (далее - независимая экспертиза) разработчик обеспечивает размещение проекта административного регламента, пояснительной записки к нему в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района».

20. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций, в том числе:

- соответствие проекта административного регламента нормативным правовым актам большей юридической силы;
- обеспечение административным регламентом требований по оптимизации (повышению качества) предоставления услуги в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка;

соблюдение требований к структуре административных регламентов в соответствии с разделом III настоящего Порядка.

21. Независимая экспертиза 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 данного административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении разработчика.

22. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, должен указываться при размещении проекта административного регламента в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» и не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района».

23. По результатам независимой экспертизы физическое или юридическое лицо, проводившее экспертизу, составляет заключение, которое направляется разработчику по почте. Заключение независимой экспертизы может быть дополнительно направлено по электронной почте.

Заключение независимой экспертизы должно быть подписано проводившим ее физическим лицом или руководителем проводившего ее юридического лица.

Разработчик должен рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

24. Не поступление заключения независимой экспертизы к разработчику в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы органами местной администрации.

V. Организация экспертизы проектов административных регламентов предоставления услуг органами местной администрации

25. Экспертиза проектов административных регламентов предоставления услуг проводится правовым отделом по истечении срока проведения независимой экспертизы административного регламента после согласования проекта в соответствии с Регламентом местной администрации.

26. К проекту административного регламента разработчиком прилагаются следующие документы:

проект постановления администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» об утверждении административного регламента;

пояснительная записка, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы (либо об отсутствии заключения по результатам независимой экспертизы), предложений и замечаний на проект административного регламента;

проект административного регламента с приложениями;

заключение независимой экспертизы (при наличии);

лист согласования.

27. Предметом экспертизы является соответствие проекта административного регламента требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

28. Правовой отдел проводит экспертизу в течение 5 рабочих дней со дня представления разработчиком полного комплекта документов, указанного в пункте 26 настоящего Порядка. По результатам экспертизы в случае наличия замечаний разработчику выдается письменное заключение.

29. Разработчик, рассмотрев замечания и предложения, содержащиеся в заключении правового отдела, обязан внести соответствующие изменения в проект административного регламента либо представить в правовой отдел письменное мотивированное обоснование отклонения указанных замечаний и предложений в течение 5 рабочих дней со дня поступления заключения правового отдела о результатах экспертизы.

30. При отсутствии замечаний и предложений на проект административного регламента правовой отдел направляет в течение одного рабочего дня после проведения экспертизы проект постановления и административного регламента главе муниципального образования для подписания.
