

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2022 2421

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район». согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 09.03.2011 года № 445 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области».

3. Постановление уступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» по местному самоуправлению и безопасности Пори́на П.В.

Глава администрации
МО «Кингисеппский
муниципальный район»

Ю.И. Запалатский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
от 11.10.2022 года № 2421
(приложение)

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг администрацией МО
«Кингисеппский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее - администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент).

1.2. Понятия, используемые в настоящем порядке, применяются в значениях, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг (далее – разработчик проекта административного регламента), в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Кингисеппский муниципальный район», а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.4. При разработке проекта административного регламента предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальной услуги путем упорядочения административных процедур (административных действий), в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур (административных действий), сокращения сроков предоставления муниципальной услуги, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, если такая оптимизация не противоречит действующему законодательству, внедрение

моделей и принципов предоставления муниципальной услуг, предусмотренных Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

1.6. Административные регламенты размещаются в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр) и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - РГУ), в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее - Реестр).

1.7. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой юридическим комитетом администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее - Уполномоченный орган).

1.8. Независимая экспертиза проектов административных регламентов проводится в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

1.9. Экспертиза, проводимая Уполномоченным органом, осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации.

1.10. Административный регламент утверждается постановлением администрации. Постановление администрации об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.11. Исполнение администрацией отдельных государственных полномочий, переданных на основании законов Ленинградской области, осуществляется в соответствии с административными регламентами, утвержденными уполномоченными органами исполнительной власти Ленинградской области.

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

2.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги определяется разработчиком административного регламента услуги с учетом формулировок нормативного правового акта, которым установлено соответствующее полномочие.

2.2. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

общие положения;
стандарт предоставления муниципальной услуги;
состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

формы контроля за исполнением административного регламента;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников;

особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

В административные регламенты не включается раздел "Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах" в случае, если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

2.3. Раздел «Общие положения» должен содержать подразделы, устанавливающие:

- а) предмет регулирования административного регламента;
- б) категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени;
- в) порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел содержит информацию о местах размещения сведений информационно-справочного характера. К сведениям информационно-справочного характера относятся:

информация о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее структурных подразделений (муниципальных учреждений), ответственных за предоставление муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта администрации, предоставляющей муниципальную услугу, адрес ее электронной почты;

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 с использованием государственных информационных систем.

Сведения информационно-справочного характера не приводятся в тексте регламента и подлежат обязательному размещению в государственных информационных системах, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», о чем указывается в тексте административного регламента.

Органы (структурные подразделения администрации), предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующих разделах государственных информационных систем и на официальном сайте администрации в сети "Интернет".

2.4. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" должен содержать подразделы, устанавливающие:

1) полное наименование муниципальной услуги, сокращенное наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иные органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

3) результат предоставления муниципальной услуги, а также способы получения результата;

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги или возврата заявления и документов в случае, если возможность приостановления (возврата) предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Данный подраздел должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному

размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет и Реестре.

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Орган (структурное подразделение), предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Реестра;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Разработчик административного регламента в данном подразделе указывает:

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

б) указание 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 Ленинградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 Федерального 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие;

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

10) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Разработчик административного регламента в данном подразделе указывает следующие сведения:

перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте Порядка -

сопутствующие 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;

адрес единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, а также 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 указанной в абзацах 1 - 6 настоящего подпункта 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 официальном сайте администрации, организаций, предоставляющих соответствующую муниципальную услугу, в сети Интернет.

12) порядок, размер, основания и способы взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (далее - плата).

В данном подразделе указывается размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы. Если нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными нормативными 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 муниципальной услуги является бесплатным для заявителей;

13) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

14) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

15) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

16) показатели доступности и качества муниципальной услуги, включая показатели доступности общие (в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий), применимые в отношении всех заявителей (с учетом возможности либо невозможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и(или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос), специальные, применимые в отношении инвалидов;

17) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги 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 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 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.5. Разделы, касающиеся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, состоят из подразделов, соответствующих количеству административных процедур логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

Описание каждой административной процедуры должно содержать 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;
- г) критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений;
- д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.6. В разделе, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, должен содержать в том числе:

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

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

В случае предоставления муниципальной услуги в рамках комплексного запроса дополнительно указываются особенности выполнения таких административных процедур.

2.7. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

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 ими решений;

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

в) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.8. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг состоит из следующих подразделов:

информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

предмет жалобы;

информация об органах местного самоуправления, организациях и должностных лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

порядок подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы, порядок обжалования решения по жалобе;

право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

2.9. В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, также может содержать описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг.

В соответствующем разделе описывается в том числе порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий):

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

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

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими 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;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.10. В качестве приложений к административному регламенту приводятся:

а) бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также формы документов, являющихся результатом предоставления услуги либо результатом промежуточного этапа предоставления услуги.

3. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов

3.1. Независимой экспертизе проектов административных регламентов (далее - независимая экспертиза) подлежат все проекты административных регламентов, за исключением проектов административных регламентов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка.

3.2. 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 государственной власти, 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).

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

3.4. 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 административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органов местного самоуправления МО «Кингисеппский муниципальный район», разработавшего проект административного регламента.

3.5. Проведение независимой экспертизы обеспечивается разработчиком проекта административного регламента.

3.6. Для проведения независимой экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – официальный сайт).

Разработчик проекта административного регламента размещает проект административного регламента и информацию на официальном сайте.

3.7. 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 разработчика проекта административного регламента.

3.8. Срок проведения независимой экспертизы не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте.

3.9. По результатам проведения независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику проекта административного регламента.

Заключение рекомендуется составлять по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку. По каждому проекту административного регламента подготавливается отдельное заключение.

3.10. Разработчик проекта административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие ему заключения по результатам проведения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

3.11. Непоступление разработчику проекта административного регламента заключений по результатам проведения независимой экспертизы в отведенный для проведения независимой экспертизы срок не является препятствием для направления проекта административного регламента на экспертизу в Уполномоченный орган и последующего утверждения административного регламента.

3.12. В результате рассмотрения поступивших заключений по результатам проведения независимой экспертизы разработчик проекта административного регламента дорабатывает проект административного

регламента с учетом замечаний и предложений, изложенных в заключениях, либо оставляет проект административного регламента без изменений.

3.13. Разработчик проекта административного регламента до проведения независимой экспертизы не вправе направлять проект административного регламента на экспертизу в Уполномоченный орган.

Приложение № 1
к Порядку разработки и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
администрацией МО «Кингисеппский
муниципальный район»

(Форма)

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 структурного подразделения
администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»)

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)