

Российская Федерация
Архангельская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2019 № 388-па
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении Порядка
разработки и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальных
услуг в Администрации
Северодвинска**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Северодвинска от 05.12.2013 № 495-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Северодвинска от 31.12.2014 № 695-па «О внесении изменений и дополнения в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска»;

- постановление Администрации Северодвинска от 19.04.2018 № 154-па «О внесении изменения в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска».

3. Органам Администрации Северодвинска:

3.1. Привести административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствие с прилагаемым Порядком в срок до 01.02.2020.

3.2. Направить в Отдел по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска информацию, указанную в пункте 2.3.5 прилагаемого Порядка в срок до 01.12.2019.

4. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска:

4.1. Разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска в разделе «Государственные и муниципальные услуги» информацию, направленную органами Администрации Северодвинска в соответствии с пунктом 3.2, в течение 15 дней с момента получения информации.

4.2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска



И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Северодвинска

от 10.10.2019 № 388-пс.

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административный регламент) в Администрации Северодвинска.

1.2. Муниципальная услуга, предоставляемая органом Администрации Северодвинска (далее – услуга), – деятельность по реализации функций Администрации Северодвинска, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации Северодвинска по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Северодвинска, а также в пределах предусмотренных указанным Федеральным законом прав Администрации Северодвинска на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав Администрации Северодвинска на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав Администрации Северодвинска на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами Архангельской области, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав.

1.3. Административный регламент – нормативный правовой акт Администрации Северодвинска, устанавливающий порядок и стандарт предоставления услуги.

1.4. Административные регламенты разрабатываются органами Администрации Северодвинска, к сфере деятельности которых относится предоставление услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными

правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска.

Административные регламенты разрабатываются в отношении услуг, включенных в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска, утвержденный муниципальным правовым актом Администрации Северодвинска.

1.5. При разработке административных регламентов орган Администрации Северодвинска предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления услуг, в том числе:

1.5.1. Упорядочение административных процедур и административных действий.

1.5.2. Устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Архангельской области, муниципальным правовым актам органов местного самоуправления Северодвинска.

Под избыточной административной процедурой (избыточным административным действием) понимается последовательность действий (действие), исключение которых из процесса предоставления услуги не приводит к снижению качества предоставления данной услуги и позволяет достичь того же результата без дополнительных затрат.

1.5.3. Сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления 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 (далее – многофункциональный центр) и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.5.4. Сокращение срока предоставления услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления данной услуги. Орган Администрации Северодвинска, разработавший проект административного регламента (далее – разработчик), может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации, в том числе в муниципальных нормативных правовых актах органов местного самоуправления Северодвинска.

1.5.5. Указание ответственности должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

1.5.6. Предоставление услуги в электронной форме.

2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется разработчиком с учетом формулировки положения нормативного правового акта, которым предусмотрена данная услуга, и в соответствии с Перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.2.1. Общие положения.

2.2.2. Стандарт предоставления услуги.

2.2.3. Административные процедуры.

2.2.4. Контроль за исполнением административного регламента.

2.2.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Северодвинска, должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

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

2.3.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

2.3.2. 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 законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении услуги.

2.3.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления услуги, в том числе:

- способы информирования о правилах предоставления услуги (информирование осуществляется при личном обращении заявителей

в помещениях либо в местах предоставления услуги с использованием информационных стендов, с использованием средств почтовой, телефонной связи, с помощью электронной почты, а также путем размещения информации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска);

- состав и порядок получения информации, сообщаемой заявителю при информировании о правилах предоставления услуги по телефону, по электронной почте, по почте, при личном обращении.

2.3.4. В тексте административного регламента не указываются:

- информация о месте нахождения и графике работы с заявителями органа Администрации Северодвинска, предоставляющего услугу, организаций, обращение в которые необходимо для получения услуги, многофункционального центра;

- справочные телефоны органа Администрации Северодвинска, предоставляющего услугу, организаций, участвующих в предоставлении данной услуги;

- адрес электронной почты и (или) формы обратной связи с органом Администрации Северодвинска, предоставляющим услугу, в сети Интернет.

2.3.5. Состав информации, размещаемой на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска, в помещениях (на информационных стендах) в местах предоставления услуги:

- административный регламент предоставления услуги;

- информация, указанная в пункте 2.3.4 настоящего Порядка;

- образцы заполнения заявителями бланков документов (при необходимости);

- банковские реквизиты (в случае если услуга предоставляется на платной основе);

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

Орган Администрации Северодвинска, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

2.3.6. Состав информации, размещаемой на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных (услуг) функций:

- административный регламент предоставления услуги;

- информация, указанная в пункте 2.3.5 настоящего Порядка;

- 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 28.12.2010 № 408-пп.

2.3.7. Состав информации, сообщаемой заявителям при информировании о правилах предоставления услуги при личном обращении заявителей, с использованием средств почтовой, телефонной связи, с помощью электронной почты;

- контактные данные органа Администрации Северодвинска, предоставляющий услугу, (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

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

- график работы органа Администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Северодвинска, 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.

2.4. Раздел «Стандарт предоставления услуги» содержит следующие подразделы:

2.4.1. Наименование услуги (полное и краткое).

2.4.2. Наименование органа Администрации Северодвинска, предоставляющего услугу.

Если в предоставлении данной услуги участвуют также иные органы Администрации Северодвинска, органы исполнительной власти Архангельской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, иные органы и организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.

Запрещается указывать в административном регламенте на необходимость обращения заявителей в органы, 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 Администрацией Северодвинска муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Северодвинска от 16.02.2012 № 7.

2.4.3. Правовые основания для предоставления услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, не приводится в тексте административного регламента. В тексте административного регламента содержится указание о размещении указанного перечня нормативных правовых актов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных (услуг) функций и на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Все приводимые на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных (услуг) функций и на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска 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 «Северодвинск» от 19.12.2011 № 314-ра «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»;

- муниципальный нормативный правовой акт, которым утверждено положение об органе Администрации Северодвинска, предоставляющем муниципальную услугу.

2.4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления 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.

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

В отношении документов, входящих в перечень, содержатся указания о его форме (утвержденная нормативным правовым актом или свободная), определяется вид (оригинал или копия (простая или заверенная – с дополнительным указанием, кем она должна быть заверена), количество экземпляров документа.

Указывается способ представления документов (лично, по почте, в электронной форме, посредством обращения в многофункциональный центр, через Архангельский региональный портал предоставления государственных и муниципальных услуг (функций).

Указывается на запрет требования 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 Администрации Северодвинска, 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 Северодвинска;

- 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 Северодвинска, 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 Администрации Северодвинска, предоставляющего услугу (заместителя Главы Администрации Северодвинска), 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.

2.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

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

2.4.6. Срок предоставления услуги.

В подразделе указываются:

- срок предоставления услуги;

- сроки выполнения отдельных административных процедур и действий (сроки регистрации заявления, рассмотрения представленных документов, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги, выдачи результата предоставления услуги);

- срок приостановления предоставления услуги (при необходимости);

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и 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.

2.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги, который должен основываться на соответствующих нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления услуги.

В случае отсутствия таких оснований следует указать на это в тексте регламента.

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

2.4.8. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении услуги.

На платность услуги указывается только в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска.

В подразделе приводится ссылка на положение нормативного правового акта, которым установлен размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, формы (наличная или безналичная) и способы ее взимания.

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

2.4.9. Результат предоставления услуги.

2.4.10. Требования к местам предоставления услуги.

В подразделе указываются требования к помещениям, в которых осуществляется прием заявителей, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, местам для информирования заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.4.11. Показатели доступности и качества услуги.

2.4.12. 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.

2.5. В разделе «Административные процедуры» содержится следующая информация: состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том

числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональном центре.

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

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);

6) 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 пункта 2.5 настоящего Порядка, 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.

2.6. Раздел «Контроль за исполнением административного регламента».

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

2.7. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений или действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников» содержит следующую информацию:

- о праве заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении услуги;
- о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб в порядке досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалобы);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра 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.

2.8. 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 Северодвинска, а также случаев, когда нормативными правовыми актами прямо предусмотрена свободная форма подачи документов).

3. Организация согласования и утверждения административных регламентов

3.1. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации Северодвинска.

3.2. Проект постановления Администрации Северодвинска об утверждении административного регламента разрабатывается и согласовывается в порядке, установленном Регламентом Администрации Северодвинска, утвержденным распоряжением Администрации Северодвинска от 30.10.2015 № 226-ра.

3.3. До внесения на согласование проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.4. Проекты постановлений Администрации Северодвинска об утверждении административных регламентов подлежат обязательному согласованию с Административно-организационным управлением Администрации Северодвинска (далее – Административно-организационное управление), Отделом по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска, Правовым управлением Администрации Северодвинска и со всеми заинтересованными должностными лицами, органами и организациями, которых определяет автор проекта.

При направлении проекта постановления Администрации Северодвинска об утверждении административного регламента на согласование в Административно-организационное управление, Административно-организационное управление одновременно с согласованием проекта проводит экспертизу в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

3.5. Проекты постановлений Администрации Северодвинска об утверждении административных регламентов направляются в прокуратуру города Северодвинска для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы в соответствии с Порядком направления проектов муниципальных нормативных правовых актов и принятых муниципальных нормативных правовых актов Администрации Северодвинска в прокуратуру города Северодвинска для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 18.06.2015 № 305-па.

3.6. Изменения в административные регламенты вносятся в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в сфере предоставления услуг, изменения структуры Администрации Северодвинска, а также по предложениям органов и организаций, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

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

3.7. Осуществление Администрацией Северодвинска 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 соответствующим исполнительным органом государственной власти Архангельской области, если иное не установлено областным законом.

3.8. Административные регламенты подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене нормативных-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» и размещению на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

4. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Для проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов (далее – независимая экспертиза) разработчик обеспечивает размещение проекта административного регламента, пояснительной записки к нему на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

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

4.3. 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.

4.4. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, должен указываться при размещении проекта административного регламента на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска и не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

4.5. По результатам независимой экспертизы физическое или юридическое лицо, проводившее экспертизу, составляет заключение, которое направляется разработчику. Разработчик должен рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

4.6. Непоступление заключения независимой экспертизы к разработчику в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы Административно-организационным управлением.

5. Организация экспертизы проектов административных регламентов предоставления услуг в Администрации Северодвинска

5.1. Экспертиза проектов административных регламентов предоставления услуг в Администрации Северодвинска (далее – ведомственная экспертиза) проводится Административно-организационным управлением по истечении срока проведения независимой экспертизы административного регламента, установленного в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Порядка.

Ведомственная экспертиза проводится при направлении проекта постановления об утверждении административного регламента на согласование в Административно-организационное управление.

Разработчик представляет для проведения ведомственной экспертизы следующие документы:

- проект постановления Администрации Северодвинска об утверждении административного регламента;

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

- проект административного регламента с приложениями;

- заключение независимой экспертизы (при наличии).

5.2. Предметом ведомственной экспертизы является соответствие проекта административного регламента требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 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.

5.3. Административно-организационное управление проводит ведомственную экспертизу в течение 5 рабочих дней со дня представления разработчиком полного комплекта документов, указанного в пункте 5.1 настоящего Порядка. По результатам ведомственной экспертизы разработчику выдается письменное заключение.

5.4. Разработчик, рассмотрев замечания и предложения, содержащиеся в заключении Административно-организационного управления, обязан внести соответствующие изменения в проект административного регламента либо представить в Административно-организационное управление письменное мотивированное обоснование отклонения указанных замечаний и предложений в течение 3 рабочих дней со дня поступления заключения о результатах ведомственной экспертизы.

5.5. Получив положительное заключение от Административно-организационного управления, разработчик направляет проект административного регламента на дальнейшее согласование и утверждение в соответствии с Регламентом Администрации Северодвинска.