

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АКАДЕМИЧЕСКОЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 мая 2011 г.

№ 196

**О разработке, экспертизе и утверждении
проектов административных регламентов
предоставления муниципальных услуг**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертиз проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Обеспечить в срок до 31.05.2011 утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Подпункты 2.1.2 и 2.1.3 пункта 2.1 Порядка разработки и утверждения Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертиз проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг вступают в силу с 01.07.2011 г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

И.О.главы Местной Администрации

С.В.Мезенцев

**Порядок
разработки и утверждения Местной Администрацией
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Академическое
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг и
проведения экспертиз проектов административных регламентов предоставления
муниципальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – МА) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Регламент).

1.2. МА предоставляет либо координирует деятельность по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Губернатора Санкт-Петербурга и нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также с учетом решений правительственных координационных органов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур (порядка действий МА, ее структурных подразделений и муниципальных служащих МА при предоставлении муниципальной услуги), административных действий и (или) принятия решений и иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

1.3. Регламенты разрабатываются МА и утверждаются в форме нормативных правовых актов МА, устанавливающих сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по запросу физического или юридического лица (далее - заявители) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» в пределах полномочий МА по решению вопросов местного значения, установленных Уставом муниципального образования муниципальный округ Академическое в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге».

1.4. Регламенты разрабатываются в соответствии с перечнем муниципальных услуг.

1.5. Регламенты разрабатываются на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, муниципальных нормативных правовых актов и в соответствии с настоящим Порядком.

1.6. Регламент устанавливает порядок взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. между главой МА, структурными подразделениями и муниципальными служащими МА;

1.5.2. МА с заявителями, иными органами государственной власти, местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.6. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов местного самоуправления (далее - ОМСУ) муниципального образования муниципальный округ Академическое (далее – МО МО Академическое), Регламент утверждается нормативным правовым актом МА по предварительному письменному согласованию с ОМСУ МО МО Академическое, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Исполнение переданных отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга муниципальными образованиями на основании закона с предоставлением субвенций из бюджета Санкт-Петербурга осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга.

2. Разработка административных регламентов предоставления муниципальных услуг

2.1. При разработке и утверждении Регламентов МА не вправе устанавливать полномочия МА, не предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, а также следующие требования к заявителям:

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

2.1.2. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти (далее - ИОГВ), предоставляющих государственные услуги, ОМСУ, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

2.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные ИОГВ, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг ИОГВ, включенных в перечень услуг, утвержденный Законом Санкт-Петербурга¹.

2.2. Содержание Регламента не должно допускать двойного толкования порядка предоставления муниципальной услуги, а также нечетких формулировок документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги.

2.3. При разработке Регламентов МА принимает меры к оптимизации (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

2.3.1. упорядочение административных процедур и административных действий;

2.3.2. 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 Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами ОМСУ МО МО Академическое;

2.3.3. сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за

¹ Подпункты 2.1.2 и 2.1.3 пункта 2.1 вступают в силу с 01.07.2011 в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»

счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе подразделений Санкт-Петербургского государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» (далее – СПб ГУ «МФЦ») и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2.3.4. сокращение срока представления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (МА вправе установить в Регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга);

2.3.5. указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований Регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

2.3.6. предоставление муниципальной услуги в электронной форме, если это предусмотрено действующим законодательством.

2.4. В случае если в процессе разработки проекта Регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов МА, то проект Регламента вносится в установленном порядке с приложением указанных нормативных правовых актов МА и проектом нормативных правовых актов МА о внесении изменений в указанные нормативные правовые акты МА.

2.5. Внесение изменений в Регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения Регламентов в следующих случаях:

2.5.1. изменения законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

2.5.2. изменения структуры исполнительных органов (ИОГВ и МА), к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, влияющие на порядок исполнения муниципальной услуги;

2.5.3. по рекомендации Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге, утвержденной решением Правительства Санкт-Петербурга от 02.06.2006 № 118, по предложениям уполномоченных и иных исполнительных органов (ИОГВ и ОМСУ), сформированным в результате анализа практики применения Регламентов.

3. Требования к структуре административных регламентов предоставления муниципальных услуг

3.1. Наименование Регламента определяется МА с учетом формулировки, содержащейся в Реестре муниципальных услуг (функций).

3.2. Структура Регламента включает следующие разделы:

3.2.1. общие положения;

3.2.2. стандарт предоставления муниципальной услуги;

3.2.3. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

3.2.4. формы контроля за исполнением Регламента;

3.2.5. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МА по предоставлению муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих МА;

3.2.6. приложения.

3.3. Раздел «Общие положения» включает:

3.3.1. предмет регулирования Регламента (описание муниципальной услуги);

3.3.2. описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими исполнительными органами (ИОГВ и ОМСУ) и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

3.3.3. требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а). информация о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы ИОГВ, ОМСУ и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также подразделений СПб ГУ «МФЦ»;

б). справочные телефоны структурных подразделений органов, предоставляющих услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

г). порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

д). порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

е). сроки реализации этапов перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде.

3.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

3.4.1. наименование муниципальной услуги;

3.4.2. краткое наименование муниципальной услуги;

3.4.3. наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также ИОГВ, ОМСУ и организации, то указываются все ИОГВ, ОМСУ и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования подпункта 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2 Порядка, а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Законом Санкт-Петербурга.

3.4.4. результат предоставления муниципальной услуги;

3.4.5. срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или законодательством Санкт-Петербурга, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.4.6. перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

3.4.7. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. В данном подразделе также указываются требования подпунктов 2.1.1 и 2.1.2 пункта 2.1. раздела 2 Порядка, а именно установление запрета требовать от заявителя:

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

б). предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.4.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.4.9. исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте Регламента;

3.4.10. перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.11. порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

3.4.12. порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы;

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

3.4.14. срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3.4.15. требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3.4.16. показатели доступности и качества муниципальных услуг (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги на базе подразделений СПб ГУ «МФЦ», возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги);

3.4.17. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в подразделениях СПб ГУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме (далее – раздел АР в электронной форме), состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. В начале раздела Регламента, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

3.5.2. Указанный раздел должен также содержать порядок осуществления административных процедур в электронной форме следующих административных процедур и административных действий:

- а). предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- б). подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;
- в). получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- г). взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

3.6. Описание каждой административной процедуры предусматривает следующие обязательные элементы:

3.6.1. события (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры;

3.6.2. сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте Регламента;

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

3.6.4. критерии принятия решений;

3.6.5. результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

3.6.6. способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.7. В случае если в предоставлении муниципальной услуги принимают участие иные органы и организации (на являющиеся ИОГВ), то действия данных органов и организаций, направленные на предоставление муниципальной услуги (далее – действия органа (организации)), указываются в качестве примечания к административной процедуре, за которой следуют действия органа (организации). Примечание указывается в виде сноски, расположенной внизу страницы. В примечании указывается следующая информация:

3.7.1. события (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий иного органа (организации);

3.7.2. срок выполнения действий, органом (организацией);

3.7.3. результат выполнения действий и способ фиксации результата;

3.7.4. порядок передачи результата административной процедуры.

При наличии в Регламента нескольких административных процедур, следует учитывать, что результат предыдущей административной процедуры является событием (юридическим фактом) последующей процедуры.

3.8. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением Регламента, состоит из следующих подразделов:

3.8.1. порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими МА (иных органов и организаций) положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

3.8.2. 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;

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

3.8.4. положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

3.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) МА по предоставлению муниципальной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих МА указывается:

3.9.1. информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3.9.2. предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3.9.3. исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения;

3.9.4. основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

3.9.5. права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

3.9.6. органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

3.9.7. сроки рассмотрения жалобы (претензии);

3.9.8. результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

3.10. Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, формы документов (удостоверений, писем), подтверждающие положительный (отрицательный) результат предоставления муниципальной услуги (справки, направления, уведомления и т.д.) приводятся в качестве приложений к Регламенту. В случае, когда законодательством Российской Федерации или Санкт-Петербурга прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов, прилагается образец заявления, подаваемого заявителем.

3.11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков, предусмотренных для выполнения каждого из административных действий (каждой административной процедуры), указанных в блок-схеме, приводятся в качестве приложения к Регламенту.

4. Особенности предоставления муниципальной услуги в подразделениях СПб ГУ «МФЦ»

4.1. В случае заключения соглашения о взаимодействии МА и СПб ГУ «МФЦ» предоставление муниципальных услуг может производиться СПб ГУ «МФЦ».

4.2. Предоставление муниципальных услуг МА на базе СПб ГУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с принципом «одного окна», посредством однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. СПб ГУ «МФЦ» осуществляет взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии с МА.

4.3. При разработке Регламента предоставления муниципальной услуги МА предусматривает возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги на базе СПб ГУ «МФЦ», в случае если предоставление муниципальной услуги на базе СПб ГУ «МФЦ» повышает качество и доступность муниципальной услуги для заявителя.

4.4. Регламент после утверждения направляется в Комитет по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее – КРИОГВ) для рассмотрения возможности предоставления муниципальной услуги на базе СПб ГУ «МФЦ» и подготовки проекта соглашения о взаимодействии между СПб ГУ «МФЦ» в части расширения перечня муниципальных услуг, которые ОМСУ передали для предоставления на базе СПб ГУ «МФЦ», с целью подготовки обеспечения Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» технической возможности предоставления муниципальной услуги на базе СПб ГУ «МФЦ», а также проекта постановления Правительства Санкт-Петербурга о внесении изменений в решение Правительства Санкт-Петербурга, утверждающее перечень муниципальных услуг, предоставляемых на базе СПб ГУ «МФЦ».

5. Организация разработки, согласования, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

5.1. Регламенты разрабатываются муниципальными служащими либо структурными подразделениями МА:

а). в соответствии с планами-графиками разработки административных регламентов, утвержденными распоряжениями МА (далее – планы-графики);

б). в случае включения в Закон Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и Устав МО МО Академическое дополнительного вопроса местного значения, предусматривающего предоставление муниципальной услуги.

5.2. Регламенты разрабатываются муниципальным служащим либо структурным подразделением МА, назначенным распоряжением МА об утверждении плана-графика разработки Регламентов, разработчиком Регламента либо основным исполнителем (далее - Разработчик).

5.3. Разработчиками Регламентов назначаются муниципальные служащие либо структурные подразделения МА, к компетенции которых отнесено предоставление соответствующей муниципальной услуги. Отдел правового сопровождения и организации делопроизводства не может являться Разработчиком Регламента.

5.4. Проекты Регламентов, пояснительные записки к ним, а также экспертные заключения уполномоченных органов на проект административного регламента, заключения независимой экспертизы размещаются на сайте муниципального образования в разделе «Административная реформа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5. Правовой акт об утверждении Регламента, утвержденная редакция Регламента, пояснительная записка не позднее 2 рабочих дней со дня издания постановления МА направляются МА в электронной форме по адресу электронной почты: rgu@kvmsu.gov.spb.ru - в КРИОГВ.

6. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

6.1. Проекты Регламентов подлежат независимой экспертизе.

6.2. Предметом независимой экспертизы проекта Регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта Регламента для граждан и организаций.

6.3. Независимая экспертиза проектов Регламентов 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 Регламента, а также организациями, находящимися в ведении МА.

6.4. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта Регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте муниципального образования. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта Регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в Разработчику. Разработчик обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

6.6. Непоступление заключения независимой экспертизы в Разработчику, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченными органами.

6.7. В целях проведения предварительной экспертизы проект Регламента предоставления муниципальной услуги может быть направлен Разработчиком по согласованию с главой МА в отдел правового сопровождения и организации делопроизводства МА (далее - ОПСиОД), которое готовит заключение по результатам проведения предварительной экспертизы в срок, указанный для проведения независимой экспертизы проекта Регламента.

7. Экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

7.1. МА обеспечивает проведение экспертизы проектов Регламентов следующими уполномоченными ОМСУ: заместителем(ями) главы Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Академическое (далее - МА) либо сметно-экономическим отделом МА (далее – уполномоченные органы).

7.2. Экспертиза уполномоченных органов проводится после проведения независимой экспертизы проекта Регламента.

7.3. Предметом экспертизы проектов Регламентов является их соответствие настоящему Порядку в том числе:

7.3.1 комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие проекта правового акта об утверждении проекта Регламента, приложений к проекту Регламента, в том числе блок-схемы, пояснительной записки, форм и образцов документов (при необходимости проектов нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений);

7.3.2 соответствие структуры и содержания проекта Регламента, (стандарта предоставления услуги) требованиям настоящего Порядка;

7.3.3 полнота описания в проекте Регламента порядка и условий предоставления услуги, установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

7.3.4 учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проектов Регламентов предоставления муниципальных услуг;

7.3.5 оптимизация порядка предоставления услуги, в том числе:

а). упорядочение административных процедур и административных действий;

б). устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга;

в). сокращение срока предоставления услуги (исполнения функции), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения функции);

г). предоставление услуги посредством подразделений Санкт-Петербургского государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» или в электронной форме.

7.4. Разработчик в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока проведения независимой экспертизы проекта Регламента готовит и представляет в уполномоченные органы на экспертизу вместе с проектом Регламента пояснительную записку, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия Регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан.

7.5. В случаях предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в заключении на проект Регламента дается оценка регулирующего воздействия соответствующих решений с целью выявления положений, вводящих избыточные административные процедуры и иные ограничения и обязанности для субъектов предпринимательской и иной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной деятельности и бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации.

7.6. Уполномоченные органы обеспечивают подготовку заключения на проект Регламента в соответствии с настоящим Порядком.

7.7. Уполномоченные органы направляют заключение и проект Регламента Разработчику с визами на оборотной стороне последнего листа Регламента с обязательным указанием должности, даты визирования и расшифровкой подписи.

7.8. Заключения на проект регламента уполномоченные органы представляют Разработчику однократно в срок не более 10 рабочих дней со дня следующего за днем окончания проведения экспертизы.

7.9. Разработчик в течение трех рабочих дней со дня получения заключения уполномоченного органа обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключениях уполномоченных органов.

7.10. ОПСиОД не проводит экспертизу Регламентов в соответствии с настоящим Порядком, за исключением предварительной. ОПСиОД проводит правовую и антикоррупционные экспертизы в соответствии с действующим законодательством.

7.11. При направлении проекта Регламента на экспертизу в иные органы, листы проекта Регламента с приложениями к нему прошиваются и нумеруются. Проект Регламента визируется на оборотной стороне последнего листа главой МА и руководителем (заместителем руководителя) ОПСиОД с обязательным указанием должности, даты визирования и расшифровкой подписи. Виза удостоверяется печатью МА.

7.12. В целях сокращения сроков подготовки заключений возможно направление на экспертизу копии проекта Регламента, оформленного в соответствии с настоящим Порядком.