АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 30 июля 2021г № 251**

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления

муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» в действующей редакции, руководствуясь Уставом МО Рождественского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградкой области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг должностными лицами администрации Рождественского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Рождественского сельского поселения от 05.09.2011 года № 146 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО Рождественского сельского поселения».
3. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Рождественский вестник» и разместить на официальном сайте Рождественского сельского поселения.
4. Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации С.Н.Сорокин

Гетманская Е.К. 62-232

Приложение

к постановлению администрации

Рождественского сельского поселения

от 30.07.2021№ 251

Порядок разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО Рождественского сельского поселения.

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

1.2. В настоящем Порядке используются понятия в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты) разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, нормативными правовыми актами администрации Рождественского сельского поселения и настоящим Порядком.

1.4. Административные регламенты разрабатываются должностными лицами администрации Рождественского сельского поселения к компетенции которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее – должностные лица).

В случае предоставления муниципальной услуги подведомственной администрации Рождественского сельского поселения организацией административный регламент разрабатывается администрацией Рождественского сельского поселения.

1.5. При разработке административных регламентов должностные лица должны предусматривать оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги путем упорядочения административных процедур (административных действий), устранения избыточных административных процедур (административных действий), сокращения сроков предоставления муниципальной услуги, если такая оптимизация не противоречит действующему законодательству.

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

1.6. Административные регламенты размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Ленинградской области» (далее – Реестр), на официальном сайте Рождественского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.7. Должностные лица в ходе разработки проектов административных регламентов обязаны:

- обеспечивать проведение независимой экспертизы проекта административного регламента, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.2.2. настоящего Порядка;

- направлять проект административного регламента на экспертизу.

1.8. Должностное лицо, разработавшее административный регламент, в течение трех рабочих дней со дня его утверждения направляет в отдел по местному самоуправлению администрации Рождественского сельского поселения (далее – Отдел) для организации учета и систематизации утвержденных административных регламентов копию нормативного правового акта об утверждении административного регламента, приложением к которому является копия административного регламента.

1.9. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации Рождественского сельского поселения.

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

2.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги определяется должностным лицом, ответственным за его разработку и утверждение, с учетом формулировок нормативного правового акта, которым предусмотрена регламентируемая муниципальная услуга.

2.2. Структура административного регламента муниципальной услуги должна содержать разделы, устанавливающие:

2.2.1. Общие положения.

Раздел, регламентирующий общие положения, должен содержать подразделы, устанавливающие:

- предмет регулирования административного регламента муниципальной услуги (описание услуги);

- категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени;

- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием государственных информационных систем.

Сведения информационно-справочного характера не приводятся в тексте регламента и подлежат обязательному размещению в Реестре, а также на официальном сайте органа исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет, о чем указывается в тексте регламента.

2.2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Раздел, регламентирующий стандарт предоставления муниципальной услуги, должен содержать подразделы, устанавливающие:

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

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурного подразделения, ответственного за ее предоставление, а также способы обращения заявителя;

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

4) срок 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.

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

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) 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 правовыми актами Гатчинского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 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 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 приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством;

Если оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется, разработчик административного регламента услуги прямо указывает на это в тексте административного регламента услуги.

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

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

11) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной 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, нормативными правовыми актами администрации Гатчинского муниципального района 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.

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

13) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

15) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе показатели доступности общие, 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 муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос), специальные, применимые в отношении инвалидов;

16) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.2.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- основания для начала административной процедуры;

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

- 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 муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.2.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальный услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

В административные регламенты не включается раздел «Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» в случае, если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

2.2.5. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Раздел, регламентирующий формы контроля за исполнением административного регламента, должен содержать подразделы, устанавливающие:

- порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

- порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

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

2.2.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

- информацию для заявителя о его праве на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

- информацию о вышестоящих органах и должностных лицах, которым может быть направлена жалоба;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы;

- 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.

2.3. В качестве приложений к административному регламенту услуги приводятся:

- бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- формы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо результатом промежуточного этапа предоставления муниципальной услуги.

3. Организация разработки, согласования и утверждения

административных регламентов

3.1. Проекты административных регламентов и проекты о внесении в них изменений разрабатывают должностные лица, предоставляющие муниципальные услуги.

Проекты административных регламентов и проекты о внесении в них изменений размещается должностным лицом в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте администрации Рождественского сельского поселения для публичного обсуждения проектов нормативных правовых актов Ленинградской области.

3.2. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

3.2.1. Независимой экспертизе проектов административных регламентов (далее – независимая экспертиза) подлежат все проекты административных регламентов, за исключением проектов административных регламентов, указанных в пункте 3.2.2. настоящего Порядка.

3.2.2. Не подлежат независимой экспертизе:

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

- проекты нормативных правовых актов, которыми в утвержденные административные регламенты вносятся изменения, касающиеся наименований органа и его структурных подразделений, адресов, графиков работы, телефонов и иных контактных данных, устранения технических ошибок (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

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

3.2.4. 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 структурного подразделения органа, разработавшего проект административного регламента.

3.2.5. Проведение независимой экспертизы обеспечивается должностным лицом администрации, разработавшим проект административного регламента.

3.2.6. Для проведения независимой экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте Рождественского сельского поселения.

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 должностного лица администрации, разработавшего проект.

3.2.7. Срок проведения независимой экспертизы составляет не менее 7 рабочих дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте Рождественского сельского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.8. По результатам проведения независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется должностному лицу, разработавшему проект административного регламента.

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

3.2.9. Должностное лицо, разработавшее проект административного регламента, обязано рассмотреть все поступившие ему заключения по результатам проведения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

3.2.10. Не поступление должностному лицу, разработавшему проект административного регламента, заключений по результатам проведения независимой экспертизы в отведенный для проведения независимой экспертизы срок не является препятствием для проведения экспертизы.

3.2.11. В результате рассмотрения поступивших заключений по результатам проведения независимой экспертизы должностное лицо, разработавшее проект административного регламента, дорабатывает проект административного регламента с учетом замечаний и предложений, изложенных в заключениях, либо оставляет проект административного регламента без изменений.

3.2.12. Должностное лицо, разработавшее проект административного регламента, подготавливает сводную таблицу замечаний и предложений, изложенных в заключениях по результатам проведения независимой экспертизы, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. В сводной таблице указываются замечания и предложения, а также результаты их рассмотрения.

В случае если заключений по результатам проведения независимой экспертизы не поступало, должностное лицо, разработавшее проект административного регламента, указывает об этом в сводной таблице.

Сводная таблица подписывается главой администрации Рождественского сельского поселения.

3.2.13. По результатам экспертизы должностное лицо, разработавшее административный регламент, готовит проект постановления администрации Гатчинского муниципального района на утверждение административного регламента, либо дорабатывает его в соответствии данным порядком и после его утверждения размещает на официальном сайте Рождественского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.14. Проекты нормативно-правовых актов об утверждении административных регламентов не позднее, чем за 5 рабочих дней до принятия, направляются в Гатчинскую городскую прокуратуру.

Приложение 1

к Порядку разработки и утверждения

административных регламентов предоставления

муниципальных услуг

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Фамилия, Имя, Отчество лица администрации

Рождественского сельского поселения)

 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)

Приложение 2

к Порядку разработки и утверждения

административных регламентов предоставления

муниципальных услуг

(Форма)

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ,

ИЗЛОЖЕННЫХ В ЗАКЛЮЧЕНИЯХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ

НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТА АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Глава администрации

Рожественского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)