

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### постановление

от 19/07/2017 № 1658

О внесении изменений в постановление администрации

 Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968

«О порядке разработки и утверждения административных
регламентов исполнения муниципальных функций
и административных регламентов предоставления
муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 (ред. от 09.02.2017) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12.11.2004 № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25.08.2008 № 249, от 04.12.2008 № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11.12.2009 № 367», администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 17/10/2011 № 1838) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Сосновоборского городского округа от 31.12.2010 № 2709 «О внесении изменений в постановление администрации от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Подрезова В.Е.

Глава администрации

Сосновоборского городского округа В.Б.Садовский

Исп.Баскакова К.Л. Тел: (81369)62818; ЛЕ

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации

Сосновоборского городского округа

от 19/07/2017 № 1658

Изменения которые вносятся в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1. Пункт 2.2.- 2.7., раздела 2 Порядка изложить в новой редакции:

«2.2. Структура административного регламента функции должна содержать разделы, устанавливающие:

# общие положения;

# требования к порядку исполнения муниципальной функции;

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

# порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

# досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), исполняющего (исполняющей) муниципальную функцию, а также его (ее) должностных лиц.

2.3. Раздел "Общие положения" состоит из следующих подразделов:

1) наименование муниципальной функции;

2) наименование органа органа администрации, непосредственно исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации, то они также указываются;

3) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов;

4) описание результата исполнения муниципальной функции;

2.4. Раздел "Требования к порядку исполнения муниципальной функции" состоит из следующих подразделов:

1) порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции. Подраздел содержит следующие сведения:

* адреса, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, в том числе адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса электронной почты и графики работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, государственных учреждений), исполняющих муниципальную функцию, их отраслевых (функциональных) органов, ответственных за исполнение муниципальной функции, способы получения информации об адресах и графиках работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, государственных учреждений), участвующих в исполнении муниципальной функции;
* порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения и о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием государственных информационных систем;

2) сроки исполнения муниципальной функции. В подразделе указываются следующие допустимые сроки:

Подраздел содержит сведения об общем сроке исполнения муниципальной функции;

3) перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо прекращения исполнения муниципальной функции в соответствии с действующим законодательством;

Подраздел содержит следующие сведения:

а) основания и допустимые сроки приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством;

б) основания для прекращения исполнения муниципальной функции в соответствии с действующим законодательством;

2.5. 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 исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

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 каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

а) основания для начала административной процедуры;

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

в) сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретные должности, эти должности указываются в тексте административного регламента функции;

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

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

2.6. Раздел "Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции" состоит из следующих подразделов:

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

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;

3) ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

2.7. Раздел, регламентирующий досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), исполняющего (исполняющей) муниципальную функцию, а также его (ее) должностных лиц, должен содержать подразделы, устанавливающие:

В части досудебного (внесудебного) обжалования указываются:

1) право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке;

4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

5) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы;

6) сроки рассмотрения жалобы;

7) исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

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

2. Раздел 3 Порядка «Требования к административным регламентам предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент услуги) определяется разработчиком административного регламента услуги с учетом формулировок нормативного правового акта, которым установлено соответствующее полномочие или функция.

3.1. В административный регламент предоставления муниципальной услуги включаются разделы:

# «Общие положения»;

# «Стандарт предоставления муниципальной услуги»;

# «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»;

# «Формы контроля за исполнением административного регламента»;

# «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих».

3.2. В разделе «Общие положения»:

1) предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги);

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

3) 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 органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их отраслевых (функциональных) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
* адрес официального сайта (портала) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, адреса их электронной почты;
* порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных информационных систем.

3.3. В разделе «Стандарт предоставления муниципальной услуги» включаются:

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

# 2) наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, 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;

# 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 о праве заявителя представить документы, указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе;

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

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) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для 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, специальные, применимые в отношении инвалидов;

16) информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

17) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.1 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, приводится в стандарте предоставления с указанием реквизитов нормативных правовых актов

3.3.2 Если оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги (соответственно подпункты 8, 9, 10 пункта 3.3 настоящего Порядка) не имеется, разработчик административного регламента услуги прямо указывает на это в тексте административного регламента услуги.

3.3.3. Если нормативными правовыми актами не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги, в том числе платное исполнение отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги, в административном регламенте указывается, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

3.3.4. Подраздел "Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги" должен содержать следующие сведения:

1) перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - сопутствующие услуги), и сведения о документах, выдаваемых в результате их оказания;

2) наименование организаций, оказывающих сопутствующие услуги, информация о местах их нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты либо способы получения такой информации;

3) адрес единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов организаций, оказывающих сопутствующие услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о сопутствующих услугах;

4) порядок получения заявителями информации по вопросам оказания сопутствующих услуг, включая информацию о ходе оказания сопутствующих услуг, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания каждой из сопутствующих услуг, подлежащих представлению заявителем;

6) основания, размер и порядок взимания платы за оказание сопутствующих услуг, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

7) порядок размещения указанной в подпунктах 1 - 6 настоящего пункта информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо получение сопутствующих услуг, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальном сайте органов местного самоуправления, организаций, предоставляющих соответствующую муниципальную услугу, в сети Интернет.

3.9. В случае если для предоставления муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в подразделе "Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги" административного регламента услуги указывается, что для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

3.4. Раздел, регламентирующий состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, 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 каждого административного действия содержит следующие обязательные элементы:

а) основания для начала административной процедуры;

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

в) сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретные должности, эти должности указываются в тексте административного регламента услуги;

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

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

В случае если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме, в составе раздела административного регламента услуги, регламентирующего состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, предусматривается подраздел, устанавливающий особенности выполнения административных процедур в электронной форме

В случае если муниципальная услуга предоставляется посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в составе раздела административного регламента услуги, регламентирующего состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, предусматривается подраздел, устанавливающий особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

* порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;
* порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
* ответственность муниципальных служащих иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3.6. Раздел, регламентирующий досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, должен содержать подразделы, устанавливающие

1) право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) органы местного самоуправления и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы;

4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

5) права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы;

6) сроки рассмотрения жалобы;

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

3.7. В качестве приложений к административному регламенту услуги приводятся:

а) предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением случаев, когда действующим законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

б) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3-1. Опубликование (обнародование) сведений информационно-справочного характера

3-1.1. Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, разработавшего административный регламент (далее - уполномоченное лицо), опубликовывает (обнародывает) сведения информационно-справочного характера в течение 10 рабочих дней со дня принятия административного регламента.

3-1.2. Сведения информационно-справочного характера размещаются уполномоченными лицами в установленном порядке в Реестре, а также на официальных сайтах в сети Интернет.

3-1.3. Актуализация сведений информационно-справочного характера осуществляется уполномоченными лицами на постоянной основе.

3-1.4. В Реестре и на официальных сайтах в сети Интернет указываются сведения о должностных лицах, уполномоченных на размещение и актуализацию сведений информационно-справочного характера.

3-1.5. Перечень сведений информационно-справочного характера, подлежащих опубликованию (обнародованию), содержится в подразделе "Порядок информирования об исполнении муниципальной функции" раздела "Требования к порядку исполнения муниципальной функции" и в подразделе "Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги" раздела, регламентирующего общие положения, настоящего Порядка.».

3. В разделе 5 Порядка «Проведение независимой экспертизы проекта административного регламента» изложить пункты 5.9, 5.10. в новой редакции:

«5.9. Орган, уполномоченный на ведение официального сайта (портала), перемещает в архив с портала проект административного регламента и предусмотренную пунктом 5.7 настоящего Порядка информацию на следующий день после окончания проведения независимой экспертизы.

Отраслевой (функциональный) орган администрации, разработавший проект административного регламента, перемещает в архив с официального сайта проект административного регламента и предусмотренную пунктом 5.7 настоящего Порядка информацию на следующий день после окончания проведения независимой экспертизы.

5.10. Орган, уполномоченный на ведение официального сайта (портала), ведет электронный журнал размещения на официальном сайте (портале) проектов административных регламентов, в котором содержится следующая информация:

наименования проектов административных регламентов, размещавшихся на портале в текущем году;

даты размещения проектов административных регламентов на портале и удаления проектов административных регламентов с портала в текущем году.

Орган, уполномоченный на ведение официального сайта (портала), обеспечивает круглосуточный доступ к электронному журналу за текущий год через портал любым заинтересованным лицам.».

4. В разделе 6 Порядка «Экспертиза проектов административных регламентов, проводимая юридическим отделом администрации Сосновоборского городского округа по проведению экспертизы проектов административных регламентов» пункты 6.2. и 6.3. изложить в новой редакции:

«6.2. Экспертизе проектов административных регламентов, проводимой юридическим отделом администрации по проведению экспертизы проектов административных регламентов (далее - экспертиза), подлежат все проекты административных регламентов.

Не подлежат экспертизе проекты нормативных правовых актов, которыми в утвержденные административные регламенты вносятся изменения, касающиеся наименований органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных учреждений, иных юридических лиц, наименований их структурных подразделений, адресов, графиков работы, телефонов и иных контактных данных, устранения технических ошибок (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

6.3. Предметом экспертизы административных регламентов функций является анализ проекта административного регламента функции на предмет:

а) наличия у органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, соответствующего полномочия (функции);

б) соответствия проекта административного регламента функции федеральному законодательству и областному законодательству;

в) соблюдения при разработке проекта административного регламента функции требований настоящего Порядка;

г) учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента функции;

д) соответствия проекта административного регламента функции правилам юридической техники.».