

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПРИМОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**Выборгского района Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ПРОЕКТ**

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг |

Во исполнение требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 16.05.2011 № 373, Постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления муниципальных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367», администрация муниципального образования «Приморское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Постановление администрации муниципального образования «Приморское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Приморское городское поселение» от 01.11.2011 № 177 считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выборг» и разместить на официальном сайте МО «Приморское городское поселение» <http://приморск-> адм.рф

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5 . Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.В. Шестаков

Разослано: дело, прокуратура, газета «Выборг», сайт

**Приложение 1**

к проекту постановления администрации

МО «Приморское городское поселение»

**ПОРЯДОК**

**Разработки и утверждения административных регламентов**

**исполнения муниципальных функций и административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты), случаи и порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов администрации муниципального образования «Приморское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области (далее – администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает:

- сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений администрации;

- порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами администрации, а также порядок взаимодействия с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг или муниципальных функций;

- порядок взаимодействия структурных подразделений администрации с физическими или юридическим лицами (далее – заявители).

1.3. При разработке административных регламентов администрацией предусматривается оптимизация (повышение качества) исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточности административных процедур (действий);

3) сокращение срока исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. В административном регламенте могут быть установлены сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

1.4. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации.

1.5. Административные регламенты разрабатываются на основании:

- федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

- законов Ленинградской области, нормативных правовых актов Правительства Ленинградской области;

- Устава муниципального образования «Приморское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области, нормативных правовых актов муниципального образования «Приморское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области;

- настоящего Порядка.

1.6. Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном портале муниципального образования «Приморское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области в соответствии с настоящим Порядком.

1.7. Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе, в порядке определенном разделом 4 настоящего Порядка и экспертизе, проводимой администрацией МО «Приморское городское поселение» в порядке определенном разделом 5 настоящего Порядка.

1.8. Административные регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаются в сети «Интернет» на официальном портале муниципального образования «Приморское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области.

1.9. Административные регламенты исполнения муниципальных функций контроля (надзора) и административные регламенты предоставления муниципальных услуг также размещаются в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее - Реестр).

**2. Требования к административным регламентам**

**исполнения муниципальной функции**

2.1. Наименование регламента муниципальной функции определяется администрацией с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция и наименования такой муниципальной функции в перечне.

2.2. В административный регламент исполнения муниципальной функции включаются разделы:

1) общие положения;

2) требования к порядку исполнения муниципальной функции;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

4) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

1) наименование муниципальной функции;

2) наименование структурного подразделения администрации, исполняющего соответствующую муниципальную функцию. В случае если в исполнении муниципальной функции участвуют несколько структурных подразделений и (или) организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, указываются все участвующие структурные подразделения и организации;

3) нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля (надзора). Перечень таких нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа муниципального контроля (надзора) в сети "Интернет», а также в сети «Интернет» на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области".

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (надзора).

Орган, исполняющий муниципальную функцию, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (надзора), на своем официальном сайте в сети "Интернет».

4) предмет муниципального контроля (надзора);

5) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора);

6) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);

7) описание результата исполнения муниципальной функции.

8) исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

В подразделе, касающемся прав и обязанностей лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю (надзору), закрепляются:

а) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

б) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля (надзора), исполняющим муниципальную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

Подраздел, касающийся исчерпывающих перечней документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки, включает:

а) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

2.4. В подразделе, касающемся порядка информирования об осуществлении муниципального контроля (надзора), указываются следующие сведения:

а) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции;

б) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органов муниципального контроля (надзора).

К справочной информации относится:

а) место нахождения и графики работы органа муниципального контроля (надзора), исполняющего муниципальную функцию, его структурных подразделений и территориальных органов;

б) справочные телефоны структурного подразделения органа муниципального контроля (надзора), исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля (надзора), в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа муниципального контроля (надзора), исполняющего муниципального функцию, в сети "Интернет".

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа муниципального контроля (надзора), исполняющего муниципальную функцию, в сети "Интернет", на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" о чем указывается в тексте регламента.

Органы муниципального контроля (надзора) обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет" на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области".

2.4.2. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору), указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

2.4.3. В подразделе, касающемся срока исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при осуществлении муниципального контроля (надзора), имеющих конечный результат и выделяемых в рамках осуществления муниципального контроля (надзора). В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

2.7. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

1) основания для начала административной процедуры;

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

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

4) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

5) критерии принятия решений;

6) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

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

2.8. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

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

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 администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.9. В разделе, касающимся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц, указываются:

1) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

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

5) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы;

6) органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

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

9) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

10) органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

11) сроки рассмотрения жалобы;

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

**3. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг**

3.1. Наименование регламента муниципальной услуги определяется администрацией с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга и наименования такой муниципальной услуги в перечне.

3.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

4) формы контроля за исполнением регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

6) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

В административные регламенты не включается настоящий раздел в случае, если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

1) предмет регулирования регламента;

2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальная услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет".

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет", на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области".

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет", на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области".

3.4. Раздел, касающийся стандарта предоставления муниципальной услуги, должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальной услугу. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений администрации, указываются все участвующие структурные подразделения;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области".

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

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

8) указание на запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=423ACF6441EA81297B9C81DE640824F089C7B5C2FD1F5E189A8E8E418C9B38433CEA62B5I369M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

10) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

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

12) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

13) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

16) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством [запроса](http://internet.garant.ru/#/document/71912496/entry/1000) о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос). Предоставление в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственными корпорациями государственных услуг не осуществляется;

17) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и 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, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

1) основания для начала административной процедуры;

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

3) 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;

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

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

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

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

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

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. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, состоит из следующих подразделов:

1)информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

2)органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

3)способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4)перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

В случае если в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

- информация для заявителя о его праве подать жалобу;

- предмет жалобы;

- органы местного самоуправления, организации, должностные лица, 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.

**4. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

4.1. Проекты административных регламентов исполнения муниципальных функций и проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг подлежат независимой экспертизе.

4.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента исполнения муниципальной функции, либо проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента исполнения муниципальной функции, либо проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги для граждан и организаций.

4.3. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента исполнения муниципальной функции, либо проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.4. Независимая экспертиза проекта регламента проводится во время его размещения на официальном портале муниципального образования «Приморское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области в сети "Интернет" в соответствии с пунктами 1.6, 1.7 настоящего Порядка.

Одновременно с размещением текста проекта административного регламента на официальном сайте в сети "Интернет" размещается следующая информация:

- срок проведения независимой экспертизы (дата начала и дата завершения проведения независимой экспертизы);

- адрес электронной почты органа местного самоуправления (структурного подразделения), разработавшего проект административного регламента.

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

4.5. Орган местного самоуправления (структурное подразделение), разработавший проект административного регламента, перемещает в архив с официального сайта проект административного регламента и предусмотренную пунктом 4.7 настоящего Порядка информацию на следующий день после окончания проведения независимой экспертизы.

4.6. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение администрации, являющееся разработчиком административного регламента. Орган, являющийся разработчиком административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Заключение рекомендуется составлять по форме согласно [приложению 1](http://internet.garant.ru/#/document/35339486/entry/1100) к настоящему Порядку. По каждому проекту административного регламента подготавливается отдельное заключение.

4.7. В результате рассмотрения поступивших заключений по результатам проведения независимой экспертизы орган местного самоуправления, разработавший проект административного регламента, дорабатывает проект административного регламента с учетом замечаний и предложений, изложенных в заключениях, либо оставляет проект административного регламента без изменений.

4.8. Непоступление органу местного самоуправления, разработавшему проект административного регламента, заключений по результатам проведения независимой экспертизы в отведенный для проведения независимой экспертизы срок не является препятствием для направления проекта административного регламента на экспертизу, предусмотренную [разделом 5](http://internet.garant.ru/#/document/35339486/entry/500) настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

4.9. Не подлежат независимой экспертизе:

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

- проекты нормативных правовых актов, которыми в утвержденные административные регламенты вносятся изменения, касающиеся наименований органов местного самоуправления, муниципальных 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).

**5. Экспертиза проектов административных регламентов, проводимая администрацией МО «Приморское городское поселение»**

5.1. Экспертизе проектов административных регламентов, проводимойадминистрацией МО «Приморское городское поселение»  
подлежат все проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу.

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).

5.2. 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.

5.3. Предметом экспертизы административных регламентов услуг является оценка соответствия проектов административных регламентов услуг требованиям, предъявляемым к ним [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и принятыми в соответствии с указанным законом иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов услуг.

5.4. Экспертиза проектов административных регламентов, осуществляемая администрацией МО «Приморское городское поселение» проводится муниципальным служащим, назначенным руководителем органа местного самоуправления.

**6. Организация разработки, согласования и утверждения административных**

**регламентов исполнения муниципальных функций и административных**

**регламентов предоставления муниципальных услуг**

6.1. Структурные подразделения администрации в ходе разработки административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг осуществляют следующие действия:

1) разрабатывают административный регламент в соответствии с настоящим положением;

2) размещают проект административного регламента в сети Интернет на официальном портале муниципального образования «Приморское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области.

3) рассматривают предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан.

5.6. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации.

5.7. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации и (или) Ленинградской области

- изменения структуры администрации, влекущее преобразование ликвидацию структурного подразделения, сфере деятельности которого относится исполнение соответствующей муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги;

- по предложениям структурных подразделений администрации, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

5.9. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

**Приложение 1**

к порядку разработки и утверждения

административных регламентов

исполнения муниципальных функций

и 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 | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (наименование органа местного самоуправления) | | | | | | | | |
| 3. Дата проведения независимой экспертизы | | " |  | " |  | 20 |  | г. |
| 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) | | | | | | | | |