

**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](consultantplus://offline/ref=B9A53FDC9D9B10A6C606251DDCE7708FF73A187F82BFAD80F013BFFEDB2088E9B0774B36A3E7C5B0s9DDM) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=B9A53FDC9D9B10A6C606251DDCE7708FF43F117B85BFAD80F013BFFEDB2088E9B0774B36A3E7C4B3s9D8M) 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](consultantplus://offline/ref=636ABFD4FC322D476CA45C5441B1B0E66378F3F41C213A46F724B8B8DF03EE7BF5BAC5EF3C03EC2AS4Y6L) 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](consultantplus://offline/ref=52054930EF070B98F9867B0AFD3BBBFE263CD46873E191E8BD7F822A67CB90FFDAAB084F853B4685JEa1L) 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.».