**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЛУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОДАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05.02.2019 года № 20

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление от 07.09.2011 г. № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Володарском сельском поселении» |

В связи с внесением изменений в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Володарского сельского поселения Лужского муниципального района, постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации Володарского сельского поселения Лужского муниципального района от 07.09.2011 г. № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Володарском сельском поселении» (далее – Постановление) следующие изменения:
	1. Изложить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Володарского сельского поселения Лужского муниципального района (приложение 1 к Постановлению) в новой редакции (приложение к настоящему Постановлению).
2. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.
3. Разместить настоящее Постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Володарского сельского поселения Лужского муниципального района <http://володарское.рф>.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Володарского сельского поселения Н.В.Банникова

Приложение

к постановлению от 07.09.2011 г. № 25

(в ред. пост. № 20 от 05.02.2019г.)

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ) АДМИНИСТРАЦИЕЙ ВОЛОДАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Володарского сельского поселения Лужского муниципального района (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией Володарского сельского поселения Лужского муниципального района административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие термины и сокращения:

муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Володарского сельского поселения Лужского муниципального района (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций Администрации Володарского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон 131-ФЗ) и уставом муниципального образования Володарское сельское поселение, а также в пределах предусмотренных Федеральным законом 131-ФЗ прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 Федерального закона 131-ФЗ), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ), или в организации, указанные в [пункте 5](#Par5) статьи 2 Федерального закона 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

подведомственная государственному органу или органу местного самоуправления организация - государственное или муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления;

межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ, и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 настоящего Федерального закона;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, государственным или муниципальным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работниками при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (далее - административные регламенты) разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, положениями о соответствующих органах исполнительной власти Ленинградской области, нормативными правовыми актами Володарского сельского поселения Лужского муниципального района и настоящим Порядком.

1.4. Административные регламенты разрабатываются специалистами Администрации. Проекты типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг разрабатываются органами исполнительной власти Ленинградской области, и одобряются решением комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области.

1.5. При регламентации муниципальных функций (муниципальных услуг), исполняемых (предоставляемых) в рамках осуществления полномочий Администрации (муниципального образования Володарское сельское поселение), административные регламенты утверждаются постановлением Администрации.

1.6. При разработке административных регламентов специалисты Администрации должны предусматривать оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функции (предоставления муниципальной услуги) путем упорядочения административных процедур (административных действий), устранения избыточных административных процедур (административных действий), сокращения сроков исполнения муниципальных функции (предоставления муниципальной услуги), если такая оптимизация не противоречит действующему законодательству.

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

1.7. Административные регламенты размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее - РГУ).

1.8. Не подлежат размещению в справочных правовых системах "Кодекс", "Гарант", "КонсультантПлюс", а также в сети Интернет административные регламенты или их отдельные положения, содержащие государственную и(или) иную охраняемую законом тайну.

1.9. Специалисты Администрации в ходе разработки проектов административных регламентов обязаны:

обеспечивать проведение независимой экспертизы проекта административного регламента, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Порядка;

направлять проект постановления об утверждении административного регламента на экспертизу либо проводить экспертизу проекта административного регламента в соответствии с разделом 7 настоящего Порядка;

1.10. Специалист Администрации, разработавший административный регламент, в течение трех рабочих дней со дня его утверждения размещает на официальном сайте Администрации.

**2. Требования к структуре административных регламентов предоставления муниципальной функции.**

2.1. Наименование административного регламента определяется разработчиком административного регламента с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена регламентируемая муниципальная функция.

2.2. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной функции;

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

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

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

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

1) наименование муниципальной функции;

2) наименование Администрации, исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации (учреждения), то указываются все организации (учреждения);

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

4) описание результата исполнения муниципальной функции.

При разработке административных регламентов по осуществлению муниципального контроля (надзора) в раздел, регламентирующий общие положения, включаются также следующие подразделы:

1) предмет муниципального контроля (надзора);

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

3) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору).

2.4. Раздел, регламентирующий требования к порядку исполнения муниципальной функции, должен содержать подразделы, устанавливающие:

1) порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Подраздел содержит информацию о местах размещения сведений информационно-справочного характера.

К сведениям информационно-справочного характера относятся:

адреса, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, в том числе адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса электронной почты и графики работы Администрации, муниципальных учреждений, исполняющих муниципальную функцию, их структурных подразделений, ответственных за исполнение муниципальной функции, способы получения информации об адресах и графиках работы Администрации и муниципальных 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) срок исполнения муниципальной функции.

Подраздел содержит сведения об общем сроке исполнения муниципальной функции;

3) перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции и(или) 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 каждой административной процедуры 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, регламентирующий формы контроля за исполнением административного регламента, должен содержать подразделы, устанавливающие:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента 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;

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:

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.

2.8. В качестве приложений к административному регламенту приводятся:

а) бланки и формы документов, которые составляются и заполняются в ходе исполнения муниципальной функции;

б) блок-схема исполнения муниципальной функции.

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

3.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги определяется разработчиком административного регламента с учетом формулировок нормативного правового акта, которым установлено соответствующее полномочие или функция.

3.2. Структура административного регламента услуги должна содержать разделы, устанавливающие:

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, многофункционального центра, организаций (учреждений), участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

1) предмет регулирования административного регламента (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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны Администрации, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта Администрации, организаций, 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.

3.4. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" должен содержать подразделы, устанавливающие:

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

2) наименование Администрации, предоставляющей 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 Ленинградской области, нормативными правовыми актами Володарского сельского поселения Лужского муниципального района;

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

13) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

14) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности 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.

3.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, приводится в стандарте предоставления муниципальной услуги ([подпункт 5 пункта 3.4](#P213) настоящего Порядка) с указанием реквизитов нормативных правовых актов.

3.6. Если оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги (соответственно [подпункты 8](#P218), [9](#P220), [10 пункта 3.4](#P222) настоящего Порядка) не имеется, разработчик административного регламента прямо указывает на это в тексте административного регламента.

3.7. Если нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, нормативными правовыми актами Володарского сельского поселения Лужского муниципального района не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги, в том числе платное исполнение отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги, в административном регламенте указывается, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

3.8. 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](#P245) - [6](#P251) 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 официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (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 указывается, что для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

3.10. 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 каждой административной процедуры 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;

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.

3.11. В случае если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме, в составе раздела административного регламента, 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.

3.12. 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.

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

1) 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;

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

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

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

3.15. В качестве приложений к административному регламенту услуги приводятся:

а) бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также формы документов, являющихся результатом предоставления услуги либо результатом промежуточного этапа предоставления услуги;

б) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

**4. Опубликование сведений информационно-справочного характера**

4.1. Ответственный исполнитель Администрации, разработавший административный регламент (далее - уполномоченное лицо), в течение 10 рабочих дней со дня принятия административного регламента опубликовывает сведения информационно-справочного характера в установленном порядке в РГУ.

4.2. Уполномоченное лицо, в течение 3 рабочих дней с момента принятия административного регламента направляет электронный файл для размещения на официальном сайте Администрации.

4.3. В РГУ и на официальном сайте Администрации в сети Интернет указываются сведения о должностных лицах, уполномоченных на размещение и актуализацию сведений информационно-справочного характера.

4.4. Перечень сведений информационно-справочного характера, подлежащих опубликованию, 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 административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

**5. Независимая экспертиза проектов административных регламентов**

5.1. Независимой экспертизе проектов административных регламентов (далее - независимая экспертиза) подлежат все проекты административных регламентов, за исключением проектов административных регламентов, указанных в [пункте 5.2](#P301) настоящего Порядка.

5.2. 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 государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и 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).

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

5.4. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении Администрации.

5.5. Проведение независимой экспертизы обеспечивается специалистом Администрации, разработавшим проект административного регламента.

5.6. Для проведения независимой экспертизы специалист Администрации, разработавший проект административного регламента, направляет в электронной форме:

- проект административного регламента (с указанием информации, предусмотренной [пунктом 5.7](#P312) настоящего Порядка) в вышестоящий орган исполнительной власти Ленинградской области;

- информацию, предусмотренную [пунктом 5.7](#P312) настоящего Порядка, и проект административного регламента на официальный сайт Администрации.

5.7. Одновременно с размещением текста проекта административного регламента на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

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

адрес электронной почты специалиста Администрации, разработавшего проект административного регламента.

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

5.9. Специалист администрации перемещает в архив с официального сайта Администрации проект административного регламента и предусмотренную [пунктом 5.7](#P312) настоящего Порядка информацию на следующий день после окончания проведения независимой экспертизы.

ведет электронный журнал размещения на официальном сайте Администрации проектов административных регламентов, в котором содержится следующая информация:

наименования проектов административных регламентов, размещавшихся на официальном сайте Администрации в текущем году;

период (даты) размещения проектов административных регламентов на официальном сайте Администрации в текущем году.

5.11. Специалист Администрации, разработавший проект административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие ему замечания по результатам проведения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

5.12. В результате рассмотрения поступивших замечаний по результатам проведения независимой экспертизы специалист Администрации, разработавший проект административного регламента, дорабатывает проект административного регламента с учетом замечаний и предложений, либо оставляет проект административного регламента без изменений.

5.13. Специалист Администрации, разработавший проект административного регламента, подготавливает [сводную таблицу](#P469) замечаний и предложений, по результатам проведения независимой экспертизы, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. В сводной таблице указываются замечания и предложения, а также результаты их рассмотрения.

Сводная таблица подписывается руководителем Администрации, разработавшего проект административного регламента.

5.14. Непоступление специалисту Администрации, разработавшему проект административного регламента, замечаний по результатам проведения независимой экспертизы в отведенный для проведения независимой экспертизы срок не является препятствием для направления проекта административного регламента на экспертизу, предусмотренную [разделом 7](#P345) настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

5.15. Специалист Администрации, разработавший проект административного регламента, до проведения независимой экспертизы не вправе направлять проект административного регламента на экспертизу, предусмотренную [разделом](#P345) 7 настоящего Порядка.

**6. Согласование проектов административных регламентов**

6.1. Проект административного регламента до проведения независимой экспертизы направляется специалистом Администрации на согласование заместителю главы Администрации.

**7. Экспертиза проектов постановлений об утверждении административных регламентов, проводимая уполномоченным органом по проведению экспертизы проектов административных регламентов**

7.1. Экспертизе проектов постановлений об утверждении административных регламентов, проводимой уполномоченным специалистом Администрации по проведению экспертизы проектов административных регламентов (далее - экспертиза), подлежат все проекты постановлений об утверждении 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).

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

а) наличия соответствующего полномочия (функции);

б) соответствия проекта постановления об утверждении административного регламента федеральному законодательству, областному законодательству, нормативно-правовым актам органов местного самоуправления Володарского сельского поселения Лужского муниципального района;

в) соблюдения при разработке проекта постановления об утверждении административного регламента требований настоящего Порядка;

г) учета результатов независимой экспертизы в проекте постановления об утверждении административного регламента;

д) соответствия проекта постановления об утверждении административного регламента правилам юридической техники.

7.3. Предметом экспертизы постановлений об утверждении административных регламентов муниципальных услуг является оценка соответствия проектов постановлений об утверждении административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом N 210-ФЗ, 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 постановлений об утверждении административных регламентов.

7.4. Уполномоченным по проведению экспертизы проектов постановлений об утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, а также экспертизы проектов постановлений об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией, является заместитель главы Администрации.

7.5. Для проведения экспертизы специалист Администрации, разработавший проект административного регламента, направляет заместителю главы Администрации проект административного регламента, прошедший независимую экспертизу, а также сводную таблицу замечаний и предложений.

7.6. Срок проведения экспертизы составляет пяти рабочих дней со дня поступления заместителю главы Администрации документов, предусмотренных [пунктом 7.5.](#P364) настоящего Порядка.

7.7. По результатам проведения экспертизы составляется экспертное заключение по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и подписывается заместителем главы Администрации.

7.8. По каждому проекту постановления об утверждении административного регламента подготавливается отдельное экспертное заключение.

7.9. Экспертное заключение содержит обязательные разделы "Общие сведения" и "Выводы по результатам проведенной экспертизы".

В разделе "Общие сведения" указываются:

а) наименование проекта постановления об утверждении административного регламента;

б) наименование Администрации, разработавшей проект постановления об утверждении административного регламента;

в) дата проведения экспертизы.

В разделе "Выводы по результатам проведенной экспертизы" указываются:

а) отсутствие или наличие замечаний и(или) предложений по проекту административного регламента. При наличии замечаний и(или) предложений раскрывается их содержание;

б) рекомендации по дальнейшей работе с проектом постановления об утверждении административного регламента (рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и(или) предложениями, рекомендуется к принятию, не рекомендуется к принятию).

7.10. В результате рассмотрения замечаний и(или) предложений, изложенных в экспертном заключении, специалист Администрации, разработавший проект постановления об утверждении административного регламента, дорабатывает проект постановления об утверждении административного регламента с учетом замечаний и(или) предложений, изложенных в экспертном заключении, либо оставляет проект постановления об утверждении административного регламента без изменений.

7.11. В случае наличия замечаний и предложений в экспертном заключении специалист Администрации, разработавший проект постановления об утверждении административного регламента, подготавливает [сводную таблицу](#P556) замечаний и предложений, изложенных в экспертном заключении, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. В сводной таблице указываются замечания и предложения, а также результаты их рассмотрения.

Сводная таблица подписывается главой Администрации.

Приложение 1

к Порядку...

(Форма)

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ,

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ

НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТА АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава Администрации |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

Приложение 2

к Порядку...

(Форма)

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

НА ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано на проект постановления об утверждении административного

регламента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта административного регламента)

1.2. Проект постановления об утверждении административного регламента разработан

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

 (наименование органа исполнительной власти Ленинградской области)

1.3. Дата проведения экспертизы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

2. Выводы по результатам проведенной экспертизы:

2.1. Замечания и(или) предложения по результатам проведенной экспертизы.

 Первый вариант

По результатам проведенной экспертизы имеются замечания и(или) предложения по проекту административного регламента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(раскрывается содержание замечаний и(или) предложений по проекту постановления об утверждении административного регламента)

 Второй вариант

По результатам проведенной экспертизы замечания и(или) предложения по проекту постановления об утверждении административного регламента отсутствуют.

2.2. По результатам проведенной экспертизы проект постановления об утверждении административного регламента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (рекомендуется к доработке в соответствии с указанными замечаниями и(или) предложениями, рекомендуется к принятию, не рекомендуется к принятию - нужное указать)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность уполномоченного на подписание заключения |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |

Приложение 3

к Порядку...

(Форма)

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ,

ИЗЛОЖЕННЫХ В ЭКСПЕРТНОМ ЗАКЛЮЧЕНИИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Замечания и предложения, изложенные в экспертном заключении | Результаты рассмотрения замечаний и предложений и обоснование принятых решений |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава Администрации |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |