**Местная администрация**

**Муниципального образования поселок Шушары**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«21» февраля 2019 года № 44-П

**«Об утверждении «****По****рядка разработки**

**и утверждения административных регламентов**

**предоставления государственных и муниципальных**

**услуг Местной администрацией Муниципального**

**образования поселок Шушары»»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары, Местная администрация,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары».
2. Признать утратившим силу Постановление Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары от 13.05.2011№ 132-П «О порядках разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары и проведения экспертизы проектов административных регламентов».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в муниципальной газете «Муниципальный Вестник «Шушары» и на сайте: мошушары.рф.
4. Направить настоящее Постановление в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга для включения в Регистр в установленные законом сроки.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности

главы Местной администрации

Муниципального образования

поселок Шушары Е.В. Измайлова

Приложение

к Постановлению

Местной администрации

Муниципального образования

поселок Шушары

от «21» февраля № 44-П

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных имуниципальных услуг

Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары

1. Общие положения.

Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары (далее - Местная администрация) административных регламентов (далее - административные регламенты) предоставления государственных имуниципальных услуг.

Административным регламентом является нормативный правовой акт Местной администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлениигосударственных (муниципальных) услуг.

Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, правовыми актами Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, органов местного самоуправления, а также с учетом решений правительственных координационных органов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений и иных требований к порядку предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Местной администрации, взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

При разработке административных регламентов Местная администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе:

1. упорядочение административных процедур (действий);
2. устранение избыточных административных процедур (действий);
3. сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления государственной (муниципальной) услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Местной администрации использование межведомственных согласований при предоставлении государственной (муниципальной) услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
4. сокращение срока представления государственной (муниципальной) услуги, а также сроков выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной (муниципальной) услуги. Местная администрация может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной (муниципальной) услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;
5. ответственность должностных лиц Местной администрации за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);
6. предоставление государственной (муниципальной) услуги в электронной форме.
7. осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

Административные регламенты утверждаются в установленном порядке постановлениями Местной администрации.

Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления государственной (муниципальной) услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением указанных правовых актов.

Проекты административных регламентов, заключения независимой экспертизы размещаются на сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары (далее – Муниципальное образование) в разделе «Административные регламенты» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Организация разработки административных регламентов

1. Административный регламент разрабатывается структурным подразделением (специалистом), к компетенции которого относится предоставление (координация предоставления, организация предоставления или методическое руководство по предоставлению) соответствующей государственной (муниципальной) услуги или исполнение (координация исполнения, организация исполнения (далее - разработчик).
2. Содержание проекта административного регламента должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений.
3. В проекте административного регламента должны правильно использоваться официально установленные наименования, общеизвестные термины. Текст проекта административного регламента должен быть логичным, лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации, не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией.
4. Не допускается использование в тексте эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и др.).
5. Проект административного регламента подлежит размещению в сети «Интернет» на официальном сайте Муниципального образования.
6. При размещении проекта административного регламента в сети «Интернет» на официальном сайте Муниципального образования указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, который не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента в сети «Интернет» на официальном сайте Муниципального образования.
7. С даты размещения в сети «Интернет» на официальном сайте Муниципального образования проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления, а также должен содержать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или государственной (муниципальной) услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
8. Структура административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги включает следующие разделы:
* общие положения;
* стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги;
* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
* формы контроля за исполнением административного регламента;
* досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной администрации, ее должностных лиц;
* приложения.
1. Раздел «Общие положения» предусматривает:
2. предмет регулирования административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги (описание государственной (муниципальной) услуги);
3. описание заявителей, а также лиц, имеющих право выступать от их имени;
4. требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе:
* информация о месте нахождения и графике работы Местной администрации, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных (муниципальных) органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной (муниципальной) услуги;
* справочные телефоны структурных подразделений Местной администрации, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);
* адрес официального сайта Муниципального образования., организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, адреса их электронной почты;
* порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала;
* порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также на официальном сайте Муниципального образования, официальных сайтах в сети «Интернет» иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (при наличии).
1. Раздел «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги» должен содержать следующие подразделы:
* Наименование государственной (муниципальной) услуги, краткое наименование государственной (муниципальной) услуги.
1. Наименование Местной администрации. Если в предоставлении государственной (муниципальной) услуги участвуют также иные исполнительные органы государственной власти и организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги. Также указываются требования подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных (муниципальных) и государственных (муниципальных)» (далее - Федеральный закон), а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и государственных (муниципальных) услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

1. Также, отдельно должен быть указан срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срок приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или законодательством Санкт-Петербурга, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, с указанием их реквизитов.

1. Согласно требованию законодательства по предоставлению государственных (муниципальных) услуг указываются:
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (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 государственной (муниципальной) услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту). При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из иных исполнительных государственной власти, и организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из указанных источников в целях предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В данном подразделе также указываются установленные законодательством требования к документам.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных (муниципальных) внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, правовыми актами Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации или законодательством Санкт-Петербурга предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Также указываются требования подпунктов 1 и 2 пункта 1 Федерального закона, а именно - установление запрета 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 государственной (муниципальной) услуги;
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственной (муниципальной) услугу, иных государственных (муниципальных) органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и(или) отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.
3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.
4. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги;
5. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной (муниципальной) услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.
6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.
7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме.
8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.
9. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной (муниципальной) услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения государственной (муниципальной) услуги в электронном виде (если это не запрещено законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга) с указанием этапов перехода на предоставление услуг в электронном виде, определенных Правительством Санкт- Петербурга, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги.
10. Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме.
11. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной (муниципальной) услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

Раздел также должен содержать:

* состав документов, которые находятся в распоряжении исполнительного органа, предоставляющего государственной (муниципальной) услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации;
* состав документов, которые необходимы Местной администрации, но находятся в иных органах и организациях;
* порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, следующих административных процедур:
* предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной (муниципальной) услуге;
* подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и прием таких запроса и документов;
* получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
* взаимодействие Местной администрации, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
* получение заявителем результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, если иное не установлено законодательством;
* иные действия, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги.
1. Описание каждой административной процедуры предусматривает следующие обязательные элементы:
* события (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры;

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

* сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;
* критерии принятия решений в рамках административной процедуры;
* результат административной процедуры, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры, и порядок передачи результата административной процедуры;
* способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

В случае если в предоставлении государственной (муниципальной) услуги принимают участие иные органы и организации, случаях, установленных законодательством, их действия, направленные на предоставление государственной (муниципальной) услуги (далее - действия органа (организации), указываются в качестве примечания к административной процедуре, за которой следуют действия органа (организации). В примечании указывается следующая информация:

* события (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий иного органа (организации);
* срок выполнения действий органом (организацией);
* результат выполнения действий и способ фиксации результата;
* порядок передачи результата действий.
1. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» предусматривает:
* порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием решений ответственными лицами;
* порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги;
* ответственность государственных (муниципальных) гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;
* положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
1. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной администрации, а также должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих» предусматривает:
* информацию для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;
* предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
* исчерпывающий перечень оснований для оставления жалобы (претензии) без ответа;
* основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
* права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);
* органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
* сроки рассмотрения жалобы (претензии);
* результат досудебного (внесудебного) обжалования.
1. Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, формы документов (удостоверений, писем), подтверждающие положительный (отрицательный) результат предоставления государственной (муниципальной) услуги (справки, направления, уведомления и т.д.), приводятся в качестве приложений к административному регламенту. В случае, когда законодательством Российской Федерации или Санкт-Петербурга прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов, прилагается образец заявления, подаваемого заявителем.

Также к административному регламенту предоставления государственной (муниципальной) услуги прилагается блок-схема предоставления государственной (муниципальной) услуги с указанием сроков, предусмотренных для выполнения каждого из административных действий (каждой административной процедуры), указанных в блок-схеме.

1. Внесение изменений в Административный регламент.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов, за исключением случаев применения упрощенного порядка, установленных настоящим разделом.

Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты не предусматривает проведение независимой экспертизы.

Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты применяется в случаях:

* внесения изменений юридико-технического или редакционно-технического характера; изменения информации о месте нахождения Местной администрации ее структурных подразделений, телефонах, адресах электронной почты, должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур;
* изменения структуры Местной администрации, внесения изменений в штатное расписание Местной администрации, изменения наименования государственной (муниципальной) должности, должности государственной (муниципальной) службы должностного лица, ответственного за выполнение административного действия;
* устранения замечаний, указанных в заключениях органов юстиции, актах прокурорского реагирования;
* исполнения решений судов о признании административного регламента недействующим полностью или в части.