

Санкт-Петербург
Местная администрация Муниципального образования
муниципального округа округ Петровский

Постановление

от «06» июня 2018 года

№ 14

«Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной администрацией муниципального образования муниципального округа округ Петровский».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом муниципального образования муниципального округа округ Петровский,

Местная администрация **ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной администрацией муниципального образования муниципального округа округ Петровский» в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в ближайшем номере газеты «Петровский округ» и на официальном сайте Муниципального образования муниципального округа округ Петровский www.petrovskioкруг.ru.
3. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава
Местной администрации

Б.В.Воробьев

«Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной администрацией муниципального образования муниципального округа округ Петровский».

1. Общие положения.

Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению Местной администрацией Муниципального образования муниципального округа округ Петровский (далее – Местная администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Муниципальном образовании муниципального округа округ Петровский (далее – административные регламенты).

Административным регламентом является нормативный правовой акт Местной администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении 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 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 муниципальной услуги.

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

- 1) упорядочение административных процедур (действий);
- 2) устранение избыточных административных процедур (действий);
- 3) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления 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 муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) сокращение срока представления муниципальной услуги, а также сроков выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Местная администрация может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;
- 5) ответственность должностных лиц Местной администрации за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);
- 6) предоставление 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 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 муниципального образования в разделе «Административная реформа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Организация разработки административных регламентов

2.1. Административный регламент разрабатывается структурным подразделением (специалистом), к компетенции которого относится предоставление (координация предоставления, организация предоставления или методическое руководство по предоставлению) соответствующей муниципальной услуги или исполнение (координация исполнения, организация исполнения (далее - разработчик).

2.2. Содержание проекта административного регламента должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений.

2.3. 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.

2.4. Не допускается использование в тексте эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и др.).

2.5. Проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Местной администрации.

2.6. При размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Местной администрации указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, который не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Местной администрации.

2.7. С даты размещения в сети Интернет на официальном сайте Местной администрации 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 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.

2.8. Структура административного регламента предоставления муниципальной услуги включает следующие разделы:

- общие положения;
- стандарт предоставления 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.

2.9. Раздел «Общие положения» предусматривает:

- 1) предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги (описание муниципальной услуги);
- 2) описание заявителей, а также лиц, имеющих право выступать от их имени;

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

- информация о месте нахождения и графике работы Местной администрации, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Местной администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта Местной администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, 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 Портала;
- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Местной администрации, официальных сайтах в сети Интернет иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии).

2.10. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие подразделы:

- Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги.

2.11. Наименование Местной администрации. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные исполнительные органы государственной власти и организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных» (далее - Федеральный закон), а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

Описание результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.13. Согласно требованию законодательства о предоставлении муниципальных услуг указываются:

1) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к 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 муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных». В данном подразделе также указываются установленные законодательством требования к документам.

2) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов 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 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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.

3) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и(или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

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

6) Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

7) Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

8) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

9) Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

10) Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

11) Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий, возможность получения 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 муниципальной услуги.

12) Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14. 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 муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления 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 муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении 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 муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие Местной администрации, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.15. 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 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 муниципальной услуги принимают участие иные органы и организации, случаях, установленных законодательством, их действия, направленные на предоставление 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.

2.16. 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 муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;
- порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
- ответственность муниципальных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.17. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих» предусматривает:

- информацию для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления 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.

2.18. Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, формы документов (удостоверений, писем), подтверждающие положительный (отрицательный) результат предоставления 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 муниципальной услуги прилагается блок-схема предоставления муниципальной услуги с указанием сроков, предусмотренных для выполнения каждого из административных действий (каждой административной процедуры), указанных в блок-схеме.

2.19. 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 муниципальной должности, должности 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.