



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
Колчановское сельское поселение
Волховского муниципального района
Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Колчаново
Волховского района Ленинградской области

от 28 июля 2016 г.

№ 169

с. Колчаново
Волховского района Ленинградской области

**О разработке и утверждении
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг,
исполнения муниципальных функций
администрацией муниципального образования Колчановское сельское
поселение Волховского муниципального района
Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемые:

Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (приложение 1);

Правила разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (приложение 2);

Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (приложение 3).

2. Начальникам структурных подразделений - секторов администрации Волховского муниципального района Ленинградской области, предоставляющим муниципальные услуги (исполняющим муниципальные функции), привести свои административные регламенты в соответствии с настоящим Постановлением в срок до 31 декабря 2016г.

3. Определить начальника сектора комплексного развития сельского поселения администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области уполномоченным по проведению экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций).

4. Определить специалиста по делопроизводству и техническому обеспечению сектора комплексного развития сельского поселения администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области органом, уполномоченной на ведение Перечня административных регламентов предоставляемых муниципальных услуг (исполняемых муниципальных функций) муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области по форме приложения 4 к настоящему постановлению.

5. Определить уполномоченными на прием и передачу данных и документов через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области специалиста по делопроизводству и техническому обеспечению сектора комплексного развития сельского поселения администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Волховские огни».

Глава администрации

Ю.Л.Бойцова

Утверждены
постановлением администрации
муниципального образования
Колчановское сельское поселение
Волховского муниципального района
Ленинградской области
от «28» июля 2016г. №169
(Приложение 1)

Правила разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг администрацией Волховского
муниципального района Ленинградской области

Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты).

Регламентом является нормативный правовой акт администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальными правовыми актами администрации в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги между структурными подразделениями администрации, порядок взаимодействия администрации с заявителями, с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными организациями.

2. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации, ответственными за предоставление муниципальных услуг, полномочия, по предоставлению которых относятся к полномочиям администрации на основе действующего законодательства Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальных правовых актов администрации, устанавливающих критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

При осуществлении администрацией отдельных государственных полномочий Ленинградской области, переданных ей в установленном порядке областными законами, административные регламенты разрабатываются органами исполнительной власти Ленинградской области, к компетенции которых

относится контроль за осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, и утверждаются приказами указанных органов исполнительной власти Ленинградской области.

3. При разработке регламентов структурные подразделения администрации предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

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

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурные подразделения администрации, осуществляющие подготовку регламента, могут установить в регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным действующим законодательством;

д) ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Проекты регламентов размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение для общественного обсуждения, на срок не менее одного месяца. Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»: www.колчаново.рф

5. Структурное подразделение администрации, разработавшее административный регламент, в течение трех рабочих дней со дня его утверждения размещает сведения и справочную информацию о муниципальных услугах в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Ленинградской области от 30.06.2010 № 156 «О формировании и ведении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области»

6. Структурное подразделение администрации, разработавшее административный регламент, в течение трех рабочих дней со дня его

утверждения направляет сведения и справочную информацию о муниципальных услугах в структурное подразделение администрации, уполномоченное на ведение перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией по форме Перечня административных регламентов предоставляемых муниципальных услуг (исполняемых муниципальных функций) муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

Требования к структуре административных регламентов оказания муниципальных услуг

7. Наименование регламента определяется структурным подразделением администрации, ответственным за предоставление соответствующих муниципальных услуг.

8. В регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) 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;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

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

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

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

в) информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты администрации, структурных подразделений администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги и электронный адрес официального сайта администрации;

г) информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

д) адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

е) информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций, оказывающих услуги необходимые и обязательные для получения муниципальных услуг.

ж) порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

з) порядок, форма и место размещения указанной в [подпунктах «в»-«ж»](#) настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальном сайте администрации в сети «Интернет»;

и) круг заявителей и их уполномоченных представителей.

Разработчик административного регламента услуги вправе предусмотреть в разделе, регламентирующем общие положения, иные подразделы, содержащие дополнительную информацию.

10. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

б) описание результата предоставления муниципальной услуги;

в) 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

г) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

д) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- документы из перечня, утвержденного [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ,

- документы, полученные в результате оказания услуг, необходимых и обязательных для получения муниципальных услуг;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или 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 государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по форме с указанием наименования документа и органа государственной власти, органа местного самоуправления, подведомственной организации, в которых находятся документы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

ж) указание на запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

з) перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и сведения о документах, выдаваемых в результате их оказания с указанием:

- наименования необходимой и обязательной услуги;

- перечня организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги;

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

к) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

л) порядок установления и размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальных услуг и способы ее взимания в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

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

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

о) 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 каждой муниципальной услуги;

п) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

р) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

11. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков 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 предоставлении муниципальных услуг, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

12. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

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

г) иные сведения, учитывающие специфику предоставления муниципальной услуги, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

13. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

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

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

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

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

14. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

б) предмет жалобы;

в) органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

е) сроки рассмотрения жалобы;

- ж) состав сведений, представленных в жалобе;
- з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;
- и) результат рассмотрения жалобы;
- к) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- л) порядок обжалования решения по жалобе.

15. В качестве приложений к административному регламенту услуги приводятся:

- а) бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента РФ, Правительства РФ, Правительства Ленинградской области, муниципальными нормативно-правовыми актами или действующим законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов;
- б) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Утверждены
постановлением администрации
муниципального образования
Колчановское сельское поселение
Волховского муниципального района
Ленинградской области
от «28» июля 2016г. №169
(Приложение 2)

**Правила разработки и утверждения административных регламентов
исполнения муниципальных функций администрацией Волховского
муниципального района Ленинградской области**

Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее - регламенты).

Регламентом является нормативный правовой акт администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (далее администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия при исполнении муниципальной функции между структурными подразделениями администрации, порядок взаимодействия администрации с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными организациями при исполнении муниципальной функции.

2. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции, на основе действующего законодательства Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальных правовых актов администрации, устанавливающих критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иных требований к порядку исполнения муниципальных функций.

3. При разработке регламентов структурное подразделение администрации предусматривают оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции.

Структурные подразделения администрации, осуществляющие подготовку регламента, могут установить в регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки выполнения административных процедур

(действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным действующим законодательством;

г) ответственность должностных лиц администрации, исполняющих муниципальные функции, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

д) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

4. Проекты регламентов размещаются на официальном сайте администрации для общественного обсуждения, на срок не менее одного месяца. Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»: www.колчаново.рф

5. Структурное подразделение администрации, разработавшее административный регламент, в течение трех рабочих дней со дня его утверждения размещает сведения и справочную информацию о муниципальных услугах в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Ленинградской области от 30.06.2010 № 156 «О формировании и ведении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области»

6. Структурное подразделение администрации, разработавшее административный регламент, в течение трех рабочих дней со дня его утверждения направляет сведения и справочную информацию о муниципальных услугах в структурное подразделение администрации, уполномоченное на ведение перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией по форме Перечня административных регламентов предоставляемых муниципальных услуг (исполняемых муниципальных функций) Волховского муниципального района Ленинградской области.

Требования к структуре административных регламентов исполнения муниципальных функций

7. Наименование регламента определяется структурным подразделением администрации, ответственными за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

8. В регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) требования к порядку исполнения муниципальной функции;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

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

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

а) наименование муниципальной функции;

б) наименование структурного подразделения администрации, исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то указываются все органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

г) предмет муниципального контроля;

д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

ж) описание результата исполнения муниципальной функции.

10. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

а) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

б) срок исполнения муниципальной функции.

11. В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении муниципальной функции, указываются следующие сведения:

а) информация о месте нахождения, справочные телефоны, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

б) адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

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

г) порядок, форма и место размещения указанной в [подпунктах «а - в»](#) настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальных сайтах федерального органа исполнительной власти, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальном сайте администрации в сети «Интернет».

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

13. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, 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 указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

14. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к регламенту.

15. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждой административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждой административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

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

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

д) иные сведения, учитывающие специфику исполнения муниципальной функции.

16. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

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

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции;

в) ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции.

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

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции (далее - жалоба);

б) предмет жалобы;

в) органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) право заявителя на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы;

е) сроки рассмотрения жалобы;

ж) состав сведений, представленных в жалобе;

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

и) результат рассмотрения жалобы;

к) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

л) порядок обжалования решения по жалобе.

.

Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

1. Независимая экспертиза административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) (далее административных регламентов) и их согласование.

1.1. Все проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе, за исключением случаев, указанных в пункте 1.2. настоящего Порядка.

1.2. Не подлежат независимой экспертизе:

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

проекты административных регламентов, которыми в утвержденные административные регламенты вносятся изменения, касающиеся органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных учреждений, иных юридических лиц, наименований их структурных подразделений, адресов, телефонов.

1.3. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а так же возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

1.4. 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 так же организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

1.5. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации и составляет один месяц со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации.

1.6. Заключение независимой экспертизы размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации.

1.7. Структурное подразделение администрации муниципального образования Колчановское сельское поселение Волховского муниципального района (далее администрация), разработавшее проект административного регламента, направляет его в электронной форме в структурное подразделение администрации, ответственное за размещение проекта административного регламента на официальном сайте администрации Волховского муниципального района. Срок размещения проекта административного регламента составляет один рабочий день.

1.8. Одновременно с размещением текста административного регламента на официальном сайте размещается следующая информация:

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

адрес электронной почты органа местного самоуправления, разработавшего проект административного регламента.

1.9. Структурное подразделение администрации, уполномоченное на ведение сайта, удаляет с сайта проект административного регламента и предусмотренную пунктом 1.8 настоящего Порядка информацию на следующий день после окончания проведения независимой экспертизы.

1.10. Результатом независимой экспертизы является экспертное заключение, которое подписывается руководителем организации или физическим лицом, проводившим независимую экспертизу и направляется в структурное подразделение администрации, разработавшее административный регламент.

Заключение рекомендуется составлять по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. По каждому проекту административного регламента подготавливается отдельное заключение.

1.11. Структурное подразделение администрации, разработавшее административный регламент обязано рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

1.12. Не поступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение администрации, разработавшее административный регламент, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для направления на экспертизу, проводимую органом администрации, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее уполномоченный орган администрации) и последующему утверждению административного регламента.

1.13. По окончании независимой экспертизы и с учетом результатов независимой экспертизы структурное подразделение администрации, разработавшее административный регламент, направляет проект административного регламента на экспертизу, проводимую уполномоченным органом администрации.

2. Экспертиза проектов административных регламентов, проводимая уполномоченным органом администрации и их утверждение.

2.1. Экспертизе проектов административных регламентов (далее - экспертиза), проводимой уполномоченным органом администрации, подлежат все проекты административных регламентов.

Не подлежат экспертизе проекты нормативных правовых актов, которыми в утвержденные административные регламенты вносятся изменения, касающиеся: внесения изменений юридико-технического или редакционно-технического характера;

изменения информации о месте нахождения исполнительного органа (администрации района) и его структурных подразделений, месте нахождения МФЦ, телефонах, адресах электронной почты, должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур;

изменения структуры исполнительного органа, внесения изменений в штатное расписание исполнительного органа, изменения наименования должности 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.

2.2. Предметом экспертизы административных регламентов является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и принятыми в соответствии с указанным законом иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

2.3. Также предметом экспертизы административных регламентов является анализ проекта административного регламента на предмет:

а) наличия у органа местного самоуправления соответствующего полномочия;

б) соответствия проекта административного регламента федеральному законодательству, областному законодательству, нормативным актам органа местного самоуправления;

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

2.4. Для проведения экспертизы структурное подразделение администрации, разработавшее проект административного регламента, направляет в уполномоченный орган администрации, проект административного регламента, прошедший независимую экспертизу и результаты независимой экспертизы.

2.5. Срок проведения экспертизы составляет не более пятнадцати рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган администрации документов, предусмотренных [пунктом 2.4](#) настоящего Порядка.

2.6. По результатам проведения экспертизы составляется экспертное заключение по форме приложения 2 к настоящему Порядку, которое направляется в структурное подразделение администрации, разработавшее проект административного регламента.

2.7. По каждому проекту административного регламента подготавливается отдельное экспертное заключение.

2.8. Экспертное заключение содержит:

а) наименование проекта административного регламента;

б) наименование структурного подразделения администрации Волховского муниципального района, разработавшего проект административного регламента;

в) дата проведения экспертизы.

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

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

2.9. В результате рассмотрения замечаний и (или) предложений, изложенных в экспертном заключении, структурное подразделение администрации, разработавшее проект административного регламента, дорабатывает проект административного регламента с учетом замечаний и(или) предложений, изложенных в экспертном заключении, либо оставляет проект административного регламента без изменений.

2.10. По окончании экспертизы, проводимой уполномоченным органом администрации, и с учетом результатов этой экспертизы и результатов независимой экспертизы структурное подразделение администрации, разработавшее административный регламент, осуществляет согласование проекта административного регламента в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации Волховского муниципального района.

2.11. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации и размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Приложение 1
к [П](#)орядку проведения экспертизы проектов
и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
(исполнения муниципальных функций).

(Форма)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ
ПРОЕКТА АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящее заключение составлено

(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица)
по результатам проведения независимой экспертизы проекта административного
регламента

(наименование проекта административного регламента)

2. Проект административного регламента разработан

(наименование структурного подразделения администрации Волховского
муниципального района Ленинградской области)

3. Дата проведения независимой экспертизы " ____ " _____ 20__ года

4. Выводы по результатам проведенной независимой экспертизы:

4.1. Оценка возможного положительного эффекта реализации положений
проекта административного регламента для граждан и организаций:

4.2. Оценка возможных негативных последствий реализации положений
проекта административного регламента для граждан и организаций, предложения
по устранению предпосылок для возникновения негативных последствий, иные
замечания и предложения:

5. Контактные данные физического лица (юридического лица), проводившего
независимую экспертизу:

(фамилия, имя, отчество, контактный телефон физического лица; почтовый адрес,
контактный телефон юридического лица)

Приложение 2
к [Порядку](#) проведения экспертизы проектов
и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
(исполнения муниципальных функций).

(Форма)

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
НА ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано на проект административного регламента _____

(наименование проекта административного регламента)

1.2. Проект административного регламента разработан

(наименование органа местного самоуправления Волховского муниципального района
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 административного регламента)

Второй вариант

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

2.2. По результатам проведенной экспертизы проект административного регламента _____

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

Глава

администрации МО Колчановское
сельское поселение _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к постановлению администрации
муниципального образования
Колчановское сельское поселение
Волховского муниципального района
Ленинградской области
от «28» июля 2016г. №169

(Форма)

**Перечень административных регламентов предоставляемых
муниципальных услуг (исполняемых муниципальных функций)
администрацией муниципального образования Колчановское сельское
поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.**

№ п/п	Дата создания записи в Реестре государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и номер идентификатора услуги	Наименование административног о регламента предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции)	Наименование структурного подразделения администрации Волховского муниципального района Ленинградской области, предоставляющего муниципальную услугу (исполняющего муниципальную функцию)	Дата и номер постановления администрации Волховского муниципального района Ленинградской области, утвердившего (изменившего, отменившего) административный регламент