

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КУСИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 ноября 2017 года № 195

О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Кусинского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2.Установить, что действующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг подлежат приведению в соответствие с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской и Примерным административным регламентом предоставления муниципальной услуги при очередном внесении изменений в соответствующий административный регламент, но не позднее 30 апреля 2018 года.

3.Опубликовать постановление в газете «Кусинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Кусинского сельского поселения.

4. Постановление №73 от 31.07.2013 года « Об утверждении порядков по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг и порядка проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» считать утратившим силу.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6.Настоящее постановление вступает в силу со дня его публикации.

Глава администрации О.Н. Маркова

Разослано: в дело, газета «Кусинский вестник», сайт

Приложение № 1

к постановлению от 17.11.2017 г. № 195

Порядок

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

Требования, установленные настоящим Порядком, также подлежат выполнению при разработке и утверждении муниципальных нормативных правовых актов, которыми вносятся изменения в утвержденные административные регламенты предоставления муниципальных услуг.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие термины и сокращения:

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органов местного самоуправления муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, в том числе при осуществлении отдельных полномочий по решению вопросов местного значения, переданных в соответствии с заключенными соглашениями (далее – органы местного самоуправления; органы, предоставляющие муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами полномочий органов, предоставляющих муниципальные услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты) разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Порядком.

1.4. Административные регламенты разрабатываются специалистами администрации.

В случае предоставления муниципальной услуги подведомственной органу местного самоуправления организацией административный регламент разрабатывается специалистом администрации, курирующим деятельность подведомственной организации.

1.5. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации муниципального образования Кусинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

1.6. При разработке административных регламентов органы местного самоуправления руководствуются примерным административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утверждаемым постановлением Администрации.

1.7. При разработке административных регламентов органы местного самоуправления должны предусматривать оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги путем упорядочения административных процедур (административных действий), устранения избыточных административных процедур (административных действий), сокращения сроков предоставления муниципальной услуги, если такая оптимизация не противоречит действующему законодательству.

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

1.8. Административные регламенты размещаются на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

1.9. Не подлежат размещению в сети «Интернет» и в Реестре административные регламенты или их отдельные положения, содержащие государственную и (или) иную охраняемую законом тайну.

1.10. Администрация в ходе разработки проектов административных регламентов обязана:

обеспечивать проведение независимой экспертизы проекта административного регламента в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка;

направлять проект административного регламента на экспертизу.

1.11. Организацию учета и систематизации утвержденных административных регламентов осуществляет назначенное должностное лицо.

2. Требования к наименованию, структуре и содержанию административных регламентов

2.1. Наименование административного регламента определяется разработчиком административного регламента с учетом формулировок нормативного правового акта, которым установлено соответствующее полномочие или функция.

2.2. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- общие положения;

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

- формы контроля за исполнением административного регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

1) предмет регулирования административного регламента (описание муниципальной услуги);

2) категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени;

3) порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел содержит информацию о местах размещения сведений информационно-справочного характера. К сведениям информационно-справочного характера относятся:

- информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, ответственных за предоставление муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы (приемных днях) органов местного самоуправления (структурных подразделений; организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, адреса его электронной почты (адреса электронной почты структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием государственных (муниципальных) информационных систем.

2.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать подразделы, устанавливающие:

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

2) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также способы обращения заявителя;

3) результат предоставления муниципальной услуги, а также способы получения результата;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

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

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Разработчик административного регламента в данном подразделе указывает о праве заявителя представить документы, указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе;

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством;

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

10) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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

13) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

14) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

15) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе показатели доступности общие, применимые в отношении всех заявителей, специальные, применимые в отношении инвалидов;

16) информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

17) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, приводится в стандарте предоставления муниципальной услуги (подпункт 5 пункта 2.4 настоящего Порядка) с указанием реквизитов нормативных правовых актов.

2.6. Если оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги (соответственно подпункты 8, 9, 10 пункта 2.4 настоящего Порядка) не имеется, разработчик административного регламента прямо указывает на это в тексте административного регламента.

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

2.8. Подраздел «Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги» должен содержать перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и сведения о документах, выдаваемых в результате их оказания.

2.9. В случае, если для предоставления муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в подразделе «Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги» административного регламента указывается, что для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.10. Раздел, регламентирующий состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела приводится исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе. В отношении каждой административной процедуры указывается общий срок ее выполнения, складывающийся из сроков выполнения соответствующих административных действий.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

а) основания для начала административной процедуры;

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

в) сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретные должности, эти должности указываются в тексте административного регламента;

г) критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений;

д) результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

2.11. В случае, если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в составе раздела административного регламента, регламентирующего состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, предусматривается подраздел, устанавливающий особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

2.12. В случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в составе раздела административного регламента, регламентирующего состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, предусматривается подраздел, устанавливающий особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

2.14. Раздел, регламентирующий досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, должен содержать подразделы, устанавливающие:

1) право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) органы местного самоуправления и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы;

4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

5) права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы;

6) сроки рассмотрения жалобы;

7) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;

2.15. В качестве приложений к административному регламенту приводятся:

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

б) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3. Размещение сведений информационно-справочного характера

3.1. Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, разработавшее административный регламент (далее – уполномоченное лицо), обеспечивает контроль размещения сведений информационно-справочного характера.

3.2. Сведения информационно-справочного характера размещаются по представлению уполномоченного лица в течение 10 рабочих дней со дня утверждения административного регламента в установленном порядке:

1) назначенным ответственным лицом – в Реестре;

2) ответственным специалистом по размещению информации– на официальном сайте Администрации в сети «Интернет».

3.3. Актуализация сведений информационно-справочного характера осуществляется на постоянной основе в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней после изменения сведений информационно-справочного характера.

3.4. Перечень сведений информационно-справочного характера, подлежащих размещению, содержится в подразделе «Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела, регламентирующего общие положения административного регламента.

4. Независимая экспертиза проектов административных регламентов

4.1. Независимой экспертизе проектов административных регламентов (далее – независимая экспертиза) подлежат все проекты административных регламентов, за исключением проектов административных регламентов, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка.

4.2. Не подлежат независимой экспертизе:

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

проекты нормативных правовых актов, которыми в утвержденные административные регламенты вносятся изменения.

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

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

Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа местного самоуправления, разработавшего проект административного регламента.

4.5. Проведение независимой экспертизы обеспечивается специалистом органа местного самоуправления, разработавшим проект административного регламента.

4.6. Для проведения независимой экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

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

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

адрес электронной органа местного самоуправления, разработавшего проект административного регламента.

4.8. Срок проведения независимой экспертизы не может составлять менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте.

4.9. Специалист, разработавший административный регламент перемещает в архив с официального сайта проект административного регламента и предусмотренную пунктом 4.7 настоящего Порядка информацию на следующий день после окончания проведения независимой экспертизы.

4.10. По результатам проведения независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган местного самоуправления, разработавшего проект административного регламента.

По каждому проекту административного регламента подготавливается отдельное заключение.

4.11. Орган местного самоуправления обязан рассмотреть все поступившие ему заключения по результатам проведения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

4.12. Непоступление специалисту органа местного самоуправления, разработавшему проект административного регламента, заключений по результатам проведения независимой экспертизы в отведенный для проведения независимой экспертизы срок не является препятствием для направления проекта административного регламента на экспертизу, предусмотренную разделом 5 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

4.13. В результате рассмотрения поступивших заключений по результатам проведения независимой экспертизы специалист органа местного самоуправления, разработавший проект административного регламента, дорабатывает проект административного регламента с учетом замечаний и предложений, изложенных в заключениях, либо оставляет проект административного регламента без изменений.

4.14. Специалист органа местного самоуправления, разработавший проект административного регламента, подготавливает свод замечаний и предложений, изложенных в заключениях по результатам проведения независимой экспертизы (в случае поступления таких заключений). В своде указываются замечания и предложения, а также результаты их рассмотрения.

Свод замечаний и предложений подписывается руководителем органа местного самоуправления, разработавшего проект административного регламента.

4.15. Специалист органа местного самоуправления, разработавший проект административного регламента, до проведения независимой экспертизы не вправе направлять проект административного регламента на экспертизу, предусмотренную разделом 5 настоящего Порядка.

5. Экспертиза проектов административных регламентов, проводимая

уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления

по проведению экспертизы проектов административных регламентов

5.1. Экспертизе проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления по проведению экспертизы проектов административных регламентов (далее – экспертиза), подлежат все проекты административных регламентов.

Не подлежат экспертизе проекты нормативных правовых актов, которыми в утвержденные административные регламенты вносятся изменения.

5.2. Предметом экспертизы административных регламентов является оценка соответствия проектов административных регламентов услуг 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, в том числе настоящим Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

5.3. Должностным лицом органа местного самоуправления по проведению экспертизы проектов административных регламентов является глава администрации.

Экспертиза проектов административных регламентов проводится главой Администрации одновременной с антикоррупционной экспертизой проекта постановления об утверждении административного регламента в порядке, установленном пунктами 5.4 – 5.7 настоящего Порядка.

5.4. Для проведения экспертизы, специалист органа местного самоуправления, разработавший проект административного регламента, направляет главе администрации проект административного регламента, прошедший независимую экспертизу, а также свод замечаний и предложений, изложенных в заключениях по результатам проведения независимой экспертизы (в случае, если они имеются).

5.5. Срок проведения экспертизы составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления главе администрации документов, предусмотренных пунктом 5.4 настоящего Порядка.

5.6. Результатом проведения экспертизы является согласованный проект постановления об утверждении административного регламента, который направляется специалисту органа местного самоуправления, разработавшему проект административного регламента. Экспертное заключение подписывается главой Администрации.

5.7. В результате рассмотрения замечаний и(или) предложений, изложенных в экспертном заключении, специалист органа местного самоуправления, разработавший проект административного регламента, дорабатывает проект административного регламента с учетом замечаний и(или) предложений, изложенных в экспертном заключении, либо оставляет проект административного регламента без изменений.

Приложение № 2

к постановлению от 17.11.2017 г. № 195

ПРИМЕРНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(далее – регламент, муниципальная услуга)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут быть:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Примечание:*** *указываются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством.*

***Например:***

*«- юридические лица, являющиеся собственниками помещений;*

*- физические лица, являющиеся собственниками помещений (далее - заявители)»*

Представлять интересы заявителя при получении муниципальной услуги имеют право:

от имени физических лиц:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Например:***

*«- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;*

*- опекуны недееспособных граждан;*

*- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.»*

от имени юридических лиц:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Например:***

*«- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;*

*- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.»*

от имени индивидуальных предпринимателей:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Примечание:*** *перечень лиц указывается в соответствии с действующим законодательством.*

*В регламенте дополнительно указывается, если муниципальная услуга предоставляется только гражданам Российской Федерации, либо если муниципальная услуга предоставляется, в том числе, гражданам иностранных государств.*

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационно-справочного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте ОМСУ / Организации;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): http://gu.lenobl.ru / на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): http://gosuslugi.ru.

***Примечание:*** *сведения информационно-справочного характера включают:*

*информацию о месте нахождения и графике ОМСУ, Организаций, участвующих, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы ОМСУ / Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;*

*справочные телефоны специалистов ОМСУ / Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);*

*адреса официальных сайтов ОМСУ / Организаций, адреса их электронной почты;*

*порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных и муниципальных информационных систем.*

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование ОМСУ / Организации, предоставляющего (-ей) муниципальную услугу).

Структурным подразделением ОМСУ / Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является \_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Комитет / Отдел / Сектор).

***Примечание:*** *при участии Организаций в предоставлении муниципальной услуги указывается «В предоставлении муниципальной услуги участвуют: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование Организаций)»*

*В случае, если часть полномочий на предоставление муниципальной услуги передана подведомственным организациям, то указываются данные таких Организаций. В случае участия МФЦ в приеме документов и выдаче результата, также указывается МФЦ.*

*Кроме того, указываются все федеральные органы исполнительной власти (ФОИВ), органы исполнительной власти (ОИВ), органы местного самоуправления (ОМСУ), которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия.*

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ / Организации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ / Организации;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

***Например:***

*«Выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение**».*

*В случае положительного решения указывается форма документа, в виде которого выдается результат.*

*В случае отрицательного решения указывается форма документа, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.*

***Например:***

*«уведомление о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;*

*уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, на основании … (указывается правовой акт).»*

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в ОМСУ / Организации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих/календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ / Организацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Примечание:*** *источники официального опубликования не указываются*

*Правовые акты необходимо указывать в хронологическом порядке и в порядке иерархии относительно их юридической силы.*

*Указывается перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление конкретной муниципальной услуги.*

***Например:*** *Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;*

*постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»*

*Не указываются: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ.*

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме приложения № 1 к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае подачи документов при личной явке предъявляется оригиналы документов, в иных случаях – копии документов);

3) учредительные документы, либо их копии, заверенные нотариально (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Примечание:*** *перечисляются документы, предусмотренные действующим законодательством, необходимые для представления заявителем, за исключением документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые указываются в п. 2.7.*

*Перечень документов должен быть закрытым.*

*Не допускается наличие формулировок с неоднозначным толкованием.*

*Указывается конкретное название документа, который необходимо предоставить, а не группа документов, также не допускаются указывать «иные / прочие документы», дающие расширительную трактовку.*

*Не допускается дублирование пунктов 2.6 и 2.7.*

*Вид документа указывается, если необходимо представить нотариально заверенную копию.*

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Комитет / Отдел / Сектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Например:***

*«сведения об уплате государственной пошлины в Федеральном казначействе;*

*выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав недвижимости, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии»*

*Примечание: указываются все документы (сведения), находящиеся в распоряжении ФОИВ, ОИВ, ОМСУ, подведомственных им организаций, за исключением документов, определенных ч. 6 ст. 7  Федерального закона № 210-ФЗ.*

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7 регламента, по собственной инициативе.

***Примечание:*** *если документы в рамках межведомственного взаимодействия не предоставляются, то указывается: «Для получения данной муниципальной услуги не требуется предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.»*

*Перечень документов (сведений) должен быть закрытым.*

*Не допускается наличие формулировок с неоднозначным толкованием.*

*Указывается конкретное название документа (сведений), который (которые) необходимо предоставить, а не группа документов, также не допускается указывать «иные / прочие документы», дающие расширительную трактовку.*

*Не допускается дублирование пунктов 2.6 и 2.7.*

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

***Примечание:***

*при отсутствии: «Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены»*

*при наличии – указываются основания, если они содержатся в законодательстве.*

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Примечание:*** *указываются основания в случаях, предусмотренных действующим законодательством.*

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Примечание:*** *указываются основания в случаях, предусмотренных действующим законодательством.*

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Примечание:*** *если за предоставление муниципальной услуги установлена плата, то указывается вид и размер платы, а также адрес ссылки на сайт ОМСУ / Организации, где размещен образец квитанции (реквизиты для оплаты и размер платы (в случае установления размера в твердой сумме))*

***Например:***

*«2.11.1. За выдачу разрешения уплачивается государственная пошлина в размере \_\_\_\_\_ в соответствии с п. \_\_ ч. \_\_\_ ст. 333.33 Налогового кодекса РФ.*

*2.11.2. Заявители уплачивают плату, в том числе государственную пошлину, при предоставлении муниципальной услуги самостоятельно в безналичной форме со своих банковских счетов, открытых в кредитных организациях, филиалах кредитных организаций, учреждениях Банка России. Образцы платежных поручений установленной формы с указанием реквизитов перечисления платы, в том числе государственной пошлины, размещаются на информационных стендах \_\_\_\_\_\_\_, а также на официальном сайте ОМСУ/Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»*

*В случае, если муниципальная услуга оказывается платно, то необходимо указать правовое основание ее взимания.*

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

***Примечание:*** *срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не более 15 минут установлен Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601*

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ/Организации:

при личном обращении - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ / Организацию - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ / Организацию - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Примечание:*** *последний пункт указывается в случае предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО*

***Например:***

*«при личном обращении – в день поступления запроса;*

*при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ/Организацию – в день поступления запроса;*

*при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в* *ОМСУ/Организацию – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ/Организацию;*

*при направлении запроса* *в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)»*

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ / Организации или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о полном наименовании ОМСУ / Организации (МФЦ) и о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственное передвижение детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником ОМСУ / Организации, МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.8. При входе в помещение и в местах ожидания размещается информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за оказание помощи инвалиду.

2.14.9. Необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.10. В помещение обеспечивается доступ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.15. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов, заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

***Примечание:*** *в случае наличия специфики предоставления муниципальной* *услуги перечень может быть расширен*

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ/Организации, МФЦ по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

***Примечание:*** *пункт 5 указывается в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.*

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности муниципальных услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ / Организации или работниками МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного взаимодействия при получении результата в ОМСУ / Организации или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ / Организации, поданных в установленном порядке.

***Примечание:*** *в случае наличия специфики предоставления муниципальной услуги перечень может быть расширен.*

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

***Примечание:*** *в случае если предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено указывается «Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено»*

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации предоставления муниципальной слуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ.

***Примечание:*** *в случае если предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено, указывается «Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено»*

2.17. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

***Примечание:*** *указывается в случае, если получение услуг не требуется.*

*В случае наличия соответствующих услуг, указывается информация о порядке получения соответствующих услуг в соответствии с перечнем услуг, установленным решением представительного органа муниципального образования.*

Получение согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

*Примечание: указывается в случае, если для получения муниципальной услуги не требуется согласование документов.*

*В случае необходимости получения согласований, указывается информация о порядке получения соответствующих согласований.*

**3. 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**

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Например:***

*«- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;*

*- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней;*

*- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;*

*- выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.»*

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ;

3.1.2.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

3.1.2.4. Критерии принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(****Примечание****: указывается в случае, если выполнение административной процедуры связано с принятием решения)*;

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Например:***

*«3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ / Организацию непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента.*

*3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.*

*3.1.2.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ/Организации, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.*

*3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.»*

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

***Например:***

*«3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.*

*3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист Отдела.*

*3.1.3.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:*

*1 действие: проверка документов на комплектность в течение 3 рабочих дней. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, ответственный специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выполнение 2 и 3 действия не требуется.*

*2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (или иных способов межведомственного информационного взаимодействия) и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней со дня окончания первого административного действия.*

*3 действие: проверка документов на полноту и достоверность, а также самих сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также подготовка проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня окончания второго административного действия.*

*3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.*

*3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги ил об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»*

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***Например:***

*«3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.*

*3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.*

*3.1.4.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в течение 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.*

*3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.*

*3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»*

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

***Например:***

*«3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение (справка, лицензия, уведомление и т.д.), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.*

*3.1.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.*

*3.1.5.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:*

*1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.*

*2 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия.*

*3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.»*

***Примечание:*** *в каждой административной процедуре должна быть соблюдена последовательность административных действий.*

*В административных процедурах описываются юридические факты начала выполнения административных процедур, не указываются внутренние процессы, связанные с согласованием документов.*

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ / Организацию;

без личной явки на прием в ОМСУ / Организацию.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в ОМСУ/Организацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на предоставление муниципальной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ предоставления муниципальной услуги с личной явкой на прием в ОМСУ / Организацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ предоставления муниципальной услуги без личной явки на прием в ОМСУ / Организацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление УКЭП, если иное не установлено действующим законодательством.

- направить пакет электронных документов в ОМСУ/Организацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены УКЭП, должностное лицо ОМСУ / Организации выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены УКЭП, должностное лицо ОМСУ / Организации выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ОМСУ / Организации, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ОМСУ/Организации, наделенное в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ОМСУ / Организации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо ОМСУ / Организации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных УКЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены УКЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в ОМСУ / Организацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

3.2.10. ОМСУ / Организация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

Выдачи (направление) электронных документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги в ОМСУ / Организации.

***Примечание:*** *подраздел 3.2 указывается, если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме*

*В случае если предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено: «Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено»*

**3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.3.1. В случае подачи документов в ОМСУ / Организацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет электронное дело своей [электронной подписью](garantF1://12084522.21) (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ / Организацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ / Организации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

***Примечание:*** *срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в МФЦ и от срока предоставления муниципальной услуги*

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ / Организации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ / Организации сообщает заявителю о принятом решении по указанным заявителем средствам связи, а также о возможности получения документов в МФЦ.

***Примечание:*** *подраздел 3.3 указывается, если муниципальная услуга предоставляется посредством МФЦ*

*В случае если предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено: «Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено»*

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение проверок.

Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами ОМСУ / Организации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) ОМСУ / Организации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся проверки.

Проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной ранее проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ / Организации. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя ОМСУ / Организации о проведении проверки исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур (действий), полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ / Организации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ / Организации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) ОМСУ / Организации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в ОМСУ / Организацию;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ / Организацию;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ

по электронной почте в ОМСУ / Организацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Жалоба, не соответствующая требованиям главы 2.1. Федерального закона № 210-ФЗ рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к примерному административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

*Бланк заявления*

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в ОМСУ / Организации |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу\*: Ленинградская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО / ЕПГУ |

***Примечание:*** *бланк заявления разрабатывается по форме, установленной действующим законодательством. Бланк заявления является обязательным в регламенте*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\* адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ*

Приложение № 2

к примерному административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

(ОБРАЗЕЦ)

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги │

└────────┬───────────────────────┬───────────────────┬─────────────┬────┘

│ │ │ │

┌────────▼───────┐ ┌──────────▼─────────┐ ┌────▼───┐ ┌────▼────┐

│ ОМСУ / │ │ По почте в │ │ МФЦ │ │ПГУ ЛО / │

│ Организация │ │ ОМСУ / Организацию │ │ │ │ ЕПГУ │

│ │ └──────────┬─────────┘ └────┬───┘ └─────┬───┘

│ │ │ │ │

│ │ ┌──────────▼───────────────────▼──────────────▼───┐

│ │ │ Передача заявления и прилагаемых к нему │

│ │ │ документов в ОМСУ / Организацию │

└────────┬───────┘ └──────────┬──────────────────────────────────┬───┘

│ │ │

┌────────▼───────────────────────▼──────────────────────────────────▼────┐

│ Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - 1 день │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

│

┌──────────────────────────────────▼─────────────────────────────────────┐

│ Проверка документов на комплектность - 5 дней │

└───────────────────┬────────────────────────────────────────────────────┘

│

┌─────────────┴─────────────┐

│ │

┌─────▼──────────┐ ┌──────────────▼──────────────────────────────────────┐

│ Документы │ │ Документы поданы в полном объеме │

│представлены не │ └──────────────────────────┬──────────────────────────┘

│в полном объеме │ │

└───────┬────────┘ ┌──────────────────────────▼──────────────────────────┐

│ │Формирование и направление межведомственного запроса │

│ │ (межведомственных запросов) │

┌───────▼────────┐ └──────────────────────────┬──────────────────────────┘

│ Уведомление об │ │

│ отказе в │ ┌──────────────────────────▼──────────────────────────┐

│ предоставлении │ │ Подготовка проекта решения │

│ услуги │ │ │

└───────┬────────┘ └───────────────────────┬─────────────────────────────┘

│ │

│ ┌────────────────┴───────────────┐

│ │ │

│ ┌────────▼──────────────┐ ┌───────────────▼─────────────┐

│ │Подготовка уведомления │ │ Подготовка решения, │

│ │ об отказе в │ │ являющегося положительным │

│ │ предоставлении │ │ результатом предоставления │

│ │ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

│ └────────┬──────────────┘ └────────────────┬────────────┘

│ │ │

│ ┌────────▼─────────────────────────────────▼────────────┐

│ │ Подписание решения - 1 день │

│ └───────────────────────────┬───────────────────────────┘

│ │

┌───────▼────────────────────────────────────▼───────────────────────────┐

│ Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги │

│ способом, указанным в заявлении - 2 дня │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘