МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ САМПСОНИЕВСКОЕ
Большой Сампсониевский пр., д. 86, Санкт-Петербург, 194100, тел/факс (812)596-32-78,
e-mail: mosamson@mail.ru http://www.mo-12.ru
ОКПО 79691349 ОГРН 1057813024521 ИНН 7802339560 КПП 780201001

ПРОЕКТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Санкт-Петербург «___»_____20____ года

Об утверждении Порядка разработки и утверждения местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228,

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать постановление в сетевом издании «Вестник МО Сампсониевское».
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава местной администрации
МО Сампсониевское **И.М. Ермолаев**

Приложение к постановлению
местной администрации МО Сампсониевское
от «___»_____20_____ № _____

Порядок
разработки и утверждения местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – местная администрация, административные регламенты, услуги).

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

2. Административным регламентом является муниципальный нормативный правовой акт местной администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых местной администрацией в процессе предоставления услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

3. Административные регламенты разрабатываются местной администрацией в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, правовыми актами Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Сампсониевское, муниципальными правовыми актами.

4. В административных регламентах не устанавливаются:

а) полномочия местной администрации, не предусмотренные действующим законодательством;

б) ограничения в части, касающейся реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены федеральными законами.

5. При разработке административных регламентов местная администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления услуг, в том числе:

а) сокращение сроков предоставления услуги, а также сроков выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления услуги;

б) упорядочение административных процедур (действий);

в) устранение избыточных административных процедур (действий);

г) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации;

д) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами местной администрации, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и реализации принципа одного окна, использование межведомственных согласований при предоставлении услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных

технологий;

е) ответственность должностных лиц местной администрации за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

ж) предоставление услуги в электронной форме;

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

6. Информация об административных регламентах направляется в уполномоченный орган для включения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга (далее - Реестр).

7. Наименования административных регламентов определяются местной администрацией с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена услуга.

2. Требования к структуре административного регламента

8. Структура административного регламента включает следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления услуги;

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

г) способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении услуги.

9. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

10. Раздел «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги» состоит из следующих подразделов:

а) наименование услуги;

б) наименование органа, предоставляющего услугу;

в) результат предоставления услуги;

г) срок предоставления услуги;

д) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания;

е) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в местную администрацию или многофункциональный центр);

ж) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

з) требования к помещениям, в которых предоставляется услуга (подраздел включается в административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в местную администрацию или многофункциональный центр);

и) показатели доступности и качества услуги;

к) иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуг в электронной форме;

л) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

м) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса

о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги.

11. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу» должен включать полное наименование местной администрации.

12. Подраздел «Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги» должен включать следующие положения:

а) наименование результата (результатов) предоставления услуги с указанием формы его предоставления, если результатом предоставления услуги является документ;

б) наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется реестровая запись (в случае если результатом предоставления услуги является реестровая запись) или указание на отсутствие необходимости формирования реестровой записи;

в) перечень способов получения результата (результатов) предоставления услуги.

13. Подраздел «Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

14. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги или для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги» должен включать следующие положения:

а) перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) перечень оснований для приостановления предоставления услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

г) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в» настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований).

15. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

а) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги;

б) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами.

16. Подраздел «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги» должен включать срок регистрации запроса о предоставлении услуги с учетом способа подачи указанного запроса.

17. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга» должен включать сведения о размещении на официальном сайте МО Сампсониевское, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать такие помещения.

18. Подраздел «Показатели качества и доступности государственной (муниципальной) услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте МО Сампсониевское, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня показателей качества и доступности услуги.

19. В подраздел «Иные требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги» включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, или указание на их отсутствие;

б) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в абзаце втором настоящего пункта услуг (при наличии таких услуг);

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги (при наличии таких систем);

г) невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично;

д) порядок предоставления результатов услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем;

е) возможность (невозможность) предоставления услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги (в случае если запрос о предоставлении услуги может быть подан в многофункциональный центр);

ж) возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуг местной администрацией, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем местной администрации (при наличии таких систем).

20. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги» должен включать следующие положения:

а) сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, в приложении к административному регламенту с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо указание на отсутствие таких документов;

б) сведения о приведении форм запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии приложением к административному регламенту.

21. Перечень способов подачи заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

22. Формы заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, приводятся в качестве приложения к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены иными нормативными правовыми актами. В случае если формы указанных документов

установлены иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты должно содержаться в приложении к административному регламенту.

23. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень осуществляемых при предоставлении услуги административных процедур;

б) подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении услуги, в случаях, указанных в подпункте «в» пункта 8 настоящего Порядка;

в) возможность (невозможность) приема местной администрацией или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

г) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в местной администрации или в многофункциональном центре.

24. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос (при наличии), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством подсистемы ЭКДЛ;

наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования подсистемы ЭКДЛ.

25. В описание административной процедуры приостановления предоставления услуги включаются следующие положения (при наличии оснований для приостановления):

а) основания для приостановления предоставления услуги;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления услуги;

г) срок приостановления предоставления услуги.

26. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги включаются следующие положения:

а) основания для отказа в предоставлении услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый с даты получения местной администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

27. В описание административной процедуры предоставления результата государственной (муниципальной) услуги включаются следующие положения:

а) срок предоставления заявителю результата услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении услуги с учетом способов предоставления результата услуги, если срок предоставления заявителю результата услуги отличается для различных способов предоставления результата услуги;

б) возможность (невозможность) предоставления местной администрацией или многофункциональным центром результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

28. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

г) перечень органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

29. В раздел «Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги» включается перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении услуги.

3. Порядок разработки, согласования и утверждения административных регламентов

30. Административный регламент разрабатывается структурным подразделением местной администрации, к компетенции которого относится предоставление соответствующей услуги (далее – разработчик).

31. Независимая экспертиза проектов административных регламентов организуется разработчиком в соответствии с постановлением местной администрации от 28.09.2026 № 01-02/31 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальной округ Сампсониевское».

32. Проект административного регламента согласовывается разработчиком с главой местной администрации.

Согласование проекта административного регламента осуществляется путем его визирования на оборотной стороне последнего листа главой местной администрации с обязательном указанием должности, даты визирования и расшифровкой фамилии, имени, отчества, подпись удостоверяется печатью местной администрации (при наличии печати).

В целях сокращения сроков согласования возможно направление на согласование копии проекта административного регламента, оформленного в соответствии с настоящим Порядком.

Срок рассмотрения проекта административного регламента не должен превышать десяти рабочих дней.

Замечания и предложения, представленные при согласовании проекта административного регламента (далее в настоящем разделе - замечания), учитываются разработчиком.

Если разработчик не согласен с замечаниями, он готовит мотивированное заключение и лист разногласий в произвольной форме с указанием замечаний, с которыми он не согласен.

Рассмотрение и урегулирование разногласий производится не позднее семи рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента на совещании у главы местной администрации (далее - согласительное совещание).

33. Проект административного регламента, согласованный в соответствии с настоящим Порядком, передается разработчиком в юридический отдел местной администрации.

Юридический отдел осуществляет юридическую экспертизу проекта административного регламента на предмет его соответствия законодательству, требованиям юридической техники.

Срок рассмотрения проекта административного регламента юридическим отделом не может превышать 5 рабочих дней.

Проект административного регламента, разработанный или согласованный с нарушениями настоящего Порядка, возвращается юридическим отделом разработчику указанного проекта для устранения нарушений.

34. После согласования и проведения независимой экспертизы проект административного регламента утверждается постановлением местной администрации.

4. Внесение изменений в административные регламенты

35. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов, за исключением случаев, установленных настоящим Порядком.

36. Проведение независимой экспертизы, направление муниципального правового акта на согласование при внесении изменений в административные регламенты не предусматривается в следующих случаях:

а) внесения изменений в административный регламент в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава или законов Санкт-Петербурга в целях приведения данного административного регламента в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

б) при внесении изменений юридико-технического либо редакционно-технического характера;

в) при внесении изменений в информацию о месте нахождения местной администрации, МФЦ, телефонах, адресах электронной почты, должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур;

г) устранения замечаний, изложенных в юридических заключениях, актах прокурорского реагирования;

д) признания административного регламента недействующим полностью или в части на сновании решения суда, вступившего в законную силу.

5. Заключительные положения

37. Положения о разработке и утверждении местной администрацией административных регламентов, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются в соответствии с действующим законодательном Российской Федерации и Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами.