ПРОЕКТ

Администрация  
городского поселения Лянтор

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг |

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», [пунктом 6](consultantplus://offline/ref=5EC8453A63F23FAA772A769FA954C2107566E5BE7D1F8E0119D6EA43CAFB361921C797DE3A16BE220E99751B56D67A5AD9C271187A0888B178D7G) постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить:

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского поселения Лянтор:

- от 26.08.2011 № 466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- от 04.05.2017 № 521 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466»;

- от 29.03.2018 № 324 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466».

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

4. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города С.А. Махиня

Приложение 1 к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_\_\_

Порядок разработки и утверждения

административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - порядок) в соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) устанавливает общие требования к разработке и утверждению Администрацией городского поселения Лянтор (далее – Администрация города) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее по тексту - административный регламент).

1.2. Цели разработки административных регламентов:

- повышение прозрачности деятельности структурных подразделений Администрации города при предоставлении муниципальных услуг посредством представления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальных услуг;

- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги;

- повышение результативности деятельности структурных подразделений Администрации города при предоставлении муниципальных услуг;

- минимизация административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации города, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги с учетом положений федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов городского поселения Лянтор, в том числе положений настоящего порядка, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

1.4. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий);

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

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Администрация города может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

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

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Администрация города не вправе устанавливать в административных регламентах:

- полномочия, не предусмотренные Федеральными законами и Законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Лянтор;

- ограничения в части 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 [Конституцией](consultantplus://offline/ref=9D539414FECF6ACDE97AF4B500BE1C5F6B213822243F6CE7D6F7C3261AF4E51EB49DBB570F1ACC15238CEArCw0L) Российской Федерации, Федеральными законами, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами, издаваемыми во исполнение указанных законов.

1.6. При разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг предусматриваются положения, регламентирующие электронное взаимодействие с гражданами, организациями и учреждениями по поводу представления информации о муниципальной услуге, а также возможность предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1.7. Структурные подразделения Администрации города, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, обеспечивают размещение и актуализацию на официальном сайте Администрации города информации в соответствии с [подпунктами 2](consultantplus://offline/ref=9D539414FECF6ACDE97AEAB816D24B506F22612A2E6138B7DEF4CB744DF4B95BE294B207525EC00A218CE9C3356189F7AD38D5966B60BDF846446FC3r0w4L) и 5 пункта 2.4 настоящего порядка.

2. Требования к разработке проектов административных регламентов

2.1. Наименования регламентов определяются структурными подразделениями Администрации города, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

2.3. Раздел «Общие положения» включает следующую информацию:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

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

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

- положения [пунктов 6](consultantplus://offline/ref=6D8BCE3F38D67C1571420F4E2999D91E7D228BE9C801A48EC7EA2B4A9EB52E09A063BA13BB4ABA06EAA3AEC2A06ABB9A0A68F362AFDC8D61n7lAE), [8](consultantplus://offline/ref=6D8BCE3F38D67C1571420F4E2999D91E7D228BE9C801A48EC7EA2B4A9EB52E09A063BA13BB4ABA06E8A3AEC2A06ABB9A0A68F362AFDC8D61n7lAE) Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 (далее - Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг);

- порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы Администрации города, её структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации города, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации города в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации города в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)   
(далее – Единый портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал), о чем указывается в тексте административного регламента. Структурные подразделения Администрации города, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

2.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» содержит следующую информацию:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, в том числе:

- наименование структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, к сфере деятельности которого относится её предоставление;

- территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, а также органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ;

- требования [пункта 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3C5DBE933F8BA8B8F3D469D732AF9961C2DFA6875AC1E2F591999648A88C0B608DA1688D8D1BE4301498AD0C12DEC88357F0F832918CA1961BH0K) Федерального закона № 210-ФЗ, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=3C5DBE933F8BA8B8F3D469D732AF9961C2DFA6865DC1E2F591999648A88C0B608DA1688D8D1BE4361698AD0C12DEC88357F0F832918CA1961BH0K) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Лянтор;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который устанавливается с соблюдением требований [подпункта 4 пункта 1.](consultantplus://offline/ref=4B3F9154249AC95198C3A57493E7FE64F48D2180E6F7FDED595A69F88C0437B48E3CA72B07C4A605216F3FFEC453467613B498B423F8A3202788DD1Bi0i2H)4 настоящего порядка, а также с учетом сроков обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации города в сети «Интернет», на Едином и региональном порталах. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

В данном пункте административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- информация для заявителя о том, что непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги;

7) указание на запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=356CAE6AFC48AED478916C0B5AA11081C9ACA42D40D8A55387A09AD528F6D793260151424125002A863C71FF1884B69B1D2461736579A908g1f9J) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=356CAE6AFC48AED478916C0B5AA11081C9ACA42D40D8A55387A09AD528F6D79326015147422E547AC26228AC5BCFBB9804386170g7fBJ) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если такие основания не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, следует прямо указать на это в тексте административного регламента);

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае если такие основания не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры следует прямо указать на это в тексте административного регламента);

10) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (пункт включается в случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, обращение в которые необходимо для предоставления 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 Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Лянтор.

В данном пункте указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы.

В случае, если взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Лянтор, следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

12) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы. В случае если взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, следует прямо указать на это в административном регламенте (подраздел включается в случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги);

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

14) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, отражаемый по каждому из имеющихся способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

15) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

16) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальной услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=3C5DBE933F8BA8B8F3D469D732AF9961C2DFA6875AC1E2F591999648A88C0B608DA1688E891FEF6145D7AC50548FDB8152F0FA338D18HEK) Федерального закона (далее - комплексный запрос);

17) особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (данный пункт включается в текст административного регламента в случае, если муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ);

18) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=3C5DBE933F8BA8B8F3D469D732AF9961C2DBA1805CC5E2F591999648A88C0B608DA1688D8D1BE4341498AD0C12DEC88357F0F832918CA1961BH0K) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В данном пункте описывается состав действий, которые включаются в административный регламент, одобренный приказом Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.10.2017 № 286, с учетом Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236, и при наличии технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.5. Раздел «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 пунктов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале соответствующего пункта указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

В пункте, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Данный пункт должен содержать в том числе:

- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого и регионального порталов административных процедур (действий) в соответствии с положениями [статьи 10](consultantplus://offline/ref=3C5DBE933F8BA8B8F3D469D732AF9961C2DFA6875AC1E2F591999648A88C0B608DA1688D8D1BE4331098AD0C12DEC88357F0F832918CA1961BH0K) Федерального закона № 210-ФЗ;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.5.1. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

1) основания для начала административной процедуры;

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

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

4) критерии принятия решений;

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

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.6. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» включает информацию:

1) о порядке осуществления текущего 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 ими решений;

2) о порядке и периодичности осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций;

3) об ответственности должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

2.7. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников включает следующую информацию:

- о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

- об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы в сети «Интернет», в том числе с использованием Единого и регионального порталов;

- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином и региональном порталах, о чем указывается в тексте регламента. Структурные подразделения Администрации города, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию указанных сведений.

В случае если в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3C5DBE933F8BA8B8F3D469D732AF9961C2DFA6875AC1E2F591999648A88C0B609FA130818F1FFA35158DFB5D5418HBK) № 210-ФЗ установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

- информация для заявителя о его праве подать жалобу;

- предмет жалобы;

- органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы;

- сроки рассмотрения жалобы;

- результат рассмотрения жалобы;

- порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

- порядок обжалования решения по жалобе;

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

- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

3. Этапы разработки и утверждения

административных регламентов

3.1. Разработка и утверждение административного регламента включает в себя следующие этапы:

- разработка проекта административного регламента;

- согласование проекта административного регламента;

- размещение проекта административного регламента в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города;

- проведение независимой экспертизы проекта административного регламента;

- принятие структурным подразделением, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги, решения по результатам рассмотрения поступивших заключений независимой экспертизы;

- доработка проекта административного регламента в соответствии с заключениями в случае необходимости;

- проведение экспертизы проекта административного регламента уполномоченным органом в случаях и порядке, установленных постановлением Администрации города;

- утверждение административного регламента.

3.2 Структурное подразделение, являющееся разработчиком административного регламента, осуществляет подготовку, оформление, согласование проекта постановления Администрации городского поселения Лянтор об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее – проект административного регламента) в соответствии с установленным порядком по делопроизводству в Администрации города.

3.3. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность повышения качества, эффективности и результативности предоставления муниципальной услуги при условии внесения соответствующих изменений в муниципальные правовые акты, проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных муниципальных правовых актов.

3.4. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой структурным подразделением Администрации города, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов органом (далее - уполномоченный орган).

Уполномоченный орган проводит экспертизу проекта административного регламента в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению.

3.5. После согласования проект административного регламента направляется в управление по организации деятельности Администрации города для размещения на официальном сайте Администрации города в сети «Интернет» с целью проведения независимой экспертизы.

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

3.7. Независимая экспертиза проводится в течение не менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте Администрации города физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счёт собственных средств. Срок проведения независимой экспертизы проекта административного регламента указывается при размещении проекта на официальном сайте Администрации города.

3.8. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении структурного подразделения Администрации города, являющегося разработчиком проекта административного регламента.

3.9. Структурное подразделение Администрации города, являющееся разработчиком проекта административного регламента, в срок, не превышающий 15 календарных дней после истечения срока проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, обязано рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по каждой такой экспертизе.

Непоступление заключения независимой экспертизы не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения административного регламента.

3.10. Для проведения экспертизы разработчик проекта административного регламента представляет в уполномоченный орган проект постановления Администрации городского поселения Лянтор об утверждении административного регламента с приложением документов, указанных в приложении 2 к настоящему постановлению.

3.11. Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные регламенты, признанию регламентов утратившими силу не требуется.

3.12. После получения заключения уполномоченного органа разработчик проекта административного регламента направляет документы, указанные в пунктах 2.1, 2.4 приложения 2 к настоящему постановлению, в управление по организации деятельности, которое обеспечивает принятие постановления Администрации городского поселения Лянтор об утверждении административного регламента.

3.13. Постановление Администрации города об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги подлежит обнародованию в порядке, установленном для обнародования муниципальных правовых актов и другой официальной информации городского поселения Лянтор, и вступает в силу в порядке, установленном Уставом городского поселения Лянтор.

Тексты административных регламентов предоставления муниципальных услуг размещаются на официальном сайте Администрации города, на Едином и региональном порталах, а также в местах предоставления муниципальных услуг.

4. Заключительные положения

4.1. Внесение изменений и дополнений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также по результатам анализа практики применения административных регламентов.

Внесение изменений и дополнений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

Приложение 2 к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_\_\_

Порядок проведения экспертизы проектов

административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила проведения экспертизы проектов муниципальных правовых актов об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении Лянтор.

1.2. Экспертизу проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг проводит управление экономики Администрации города (далее – уполномоченный орган).

1.3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

1.4. При проведении экспертизы проверяется соблюдение требований к административным регламентам и их разработке, в том числе:

- наличие, соответствие и актуальность сведений о муниципальной услуге в перечне муниципальных услуг;

- комплектность поступивших на проверку документов;

- соблюдение требований к процедуре разработки и утверждения административных регламентов;

- соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C242C80DE6FE1EA58654FB4B03D143C0FA6654B53C237CC6848034D630979E3A77F0438DF36CF30C92BA30FAAAKCZEL) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в том числе порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

- полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, которые установлены законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и муниципальными правовыми актами городского поселения Лянтор;

- оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги (упорядочение административных процедур (действий); устранение избыточных административных процедур (действий); сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги); предоставление муниципальной услуги в электронной форме; получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия; особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг);

- содержанию информации, указанной в абзацах восьмом – одиннадцатом пункта 2.3, подпункте 5 пункта 2.4, пункте 2.7 приложения 1 к настоящему постановлению, размещенной на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор в сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

2. Порядок проведения экспертизы

2.1. Для проведения экспертизы структурное подразделение Администрации города, являющееся разработчиком административного регламента (далее – разработчик административного регламента), направляет в уполномоченный орган:

- проект постановления Администрации города об утверждении административного регламента;

- копии заключений независимой экспертизы (при наличии);

- решения разработчика административного регламента, принятые по результатам каждой независимой экспертизы;

- пояснительную записку к проекту постановления, в которой приводится информация: об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги; о размещении проекта административного регламента в сети «Интернет»; о сроке проведения независимой экспертизы, указанном при размещении проекта административного регламента в сети «Интернет»; о результатах независимой экспертизы, об учете рекомендаций независимой экспертизы.

2.2. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с момента поступления документов, указанных в п. 2.1 настоящего порядка, проводит экспертизу представленных проектов административных регламентов.

2.3. Уполномоченный орган возвращает поступившие документы разработчику проекта административного регламента без проведения экспертизы в следующих случаях:

- несоблюдения требования Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по размещению проекта административного регламента в сети «Интернет» для проведения независимой экспертизы;

- неистечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

- несоблюдения требований пункта 1.4 настоящего порядка.

В случае возврата проекта административного регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены, а проект административного регламента повторно представлен на экспертизу в уполномоченный орган.

2.4. Результат проведения экспертизы уполномоченный орган оформляет в виде заключения с указанием соответствия или несоответствия проекта административного регламента Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актом, а также с учетом оценки результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

Уполномоченный орган направляет заключение экспертизы разработчику административного регламента.

2.5. В случае необходимости по результатам экспертизы разработчик административного регламента осуществляет доработку проекта административного регламента.

После доработки проект административного регламента подлежит повторной экспертизе уполномоченным органом.