

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«02» марта 2020 года № 190

г.Лянтор

|  |
| --- |
| 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 «02» марта 2020 года № 190

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 «02» марта 2020 года № 190

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.