

муниципальное образование пУРОВСКОЕ

**администрация ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОстановлЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 14  | января | 20 | 19 | г. | № | 2 |

п. Пуровск

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пуровское** |

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Администрация поселения **постановляет:**

1. Утвердить [Порядок](#Par37) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пуровское согласно приложению.

2. Постановление Администрации поселения от 04.07.2017 года № 62 «Об утверждении [Порядка](#Par37) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пуровское» признать утратившим силу.

3. Специалистам Администрации поселения привести в соответствие с положениями настоящего постановления действующие регламенты по предоставляемым муниципальным услугам муниципального образования Пуровское.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровское.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава поселения В.В. Никитин

Приложение

к постановлению

Администрации поселения

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_\_

Порядок

**разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пуровское**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке структурными подразделениями (отделами, секторами), специалистами Администрации муниципального образования Пуровское (далее – Администрации поселения), муниципальными учреждениями административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент).

1.2. Административный регламент - нормативный правовой акт Администрации поселения, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений, специалистов (далее - исполнители муниципальной услуги), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа полномочий, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.3. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями (муниципальными учреждениями) исполнителями муниципальной услуги, их должностными лицами, взаимодействия исполнителя муниципальной услуги с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации поселения и муниципальными учреждениями, предоставляющими муниципальные услуги в подведомственных им отраслях и сферах управления в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

1.5. При разработке административных регламентов структурные подразделения Администрации поселения (муниципальные учреждения) предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

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

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурное подразделение Администрации поселения (муниципальное учреждение), осуществляющее подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской;

д) ответственность должностных лиц исполнителей муниципальной услуги за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.6. Административные регламенты разрабатываются, исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг, устанавливаемых стандартами предоставления муниципальных услуг.

1.7. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько исполнителей муниципальной услуги, административный регламент разрабатывается структурным подразделением Администрации поселения (муниципальным учреждением), на который возложено осуществление заключительной административной процедуры (выдача (направление) результата муниципальной услуги).

1.8. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации поселения.

1.9. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает разработку, согласование проекта административного регламента, а также внедрение административного регламента и несет ответственность за ненадлежащее исполнение предусмотренных в нем процедур.

1.10. Административный регламент разрабатывается, как правило, после включения соответствующей муниципальной услуги в реестр муниципальных услуг муниципального образования Пуровское.

1.11. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

**II. Требования к регламентам**

2.1. Административные регламенты должны содержать информацию, необходимую и достаточную как для получения муниципальной услуги заявителями, так и для предоставления муниципальной услуги исполнителями муниципальной услуги.

2.2. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением Администрации поселения (муниципальным учреждением), ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и наименование такой муниципальной услуги в Реестре муниципальных услуг муниципального образования Пуровское.

2.3. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной 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) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

е) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (данный пункт не включается в административный регламент, если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг).

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

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

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

- информация о месте нахождения и графике работы (часах приема) исполнителей муниципальной услуги (в том числе многофункциональных центров, в случае их участия в предоставлении муниципальной услуги);

- справочные телефоны исполнителей муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов исполнителей муниципальной услуги в сети Интернет, официального сайта муниципального образования Пуровское, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

- 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 услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального образования Пуровское, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Исполнители, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте в сети «Интернет».

2.5. Раздел, касающийся стандарта предоставления муниципальной услуги, должен содержать следующие подразделы:

 2.5.1. Наименование муниципальной услуги.

2.5.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные исполнительные органы, органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все эти органы и организации. Также указывается на 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования Пуровское.

2.5.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.5.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и автономного округа, срок выдачи (направления) документов или совершения действия, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального образования Пуровское в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, не приводится в тексте административного регламента.

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

Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Пуровское, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.5.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также образцы их заполнений (в случаях предоставления муниципальных услуг в электронной форме) приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением, 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).

2.5.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем всвязи с предоставлением муниципальной услуги, а также образцы их заполнений (в случаях предоставления муниципальных услуг в электронной форме) приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением, 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). Непредставление заявителем указанных документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.8. указание на запрет требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.5.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

2.5.11. 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.

2.5.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной слуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы;

2.5.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

2.5.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг. При этом максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.5.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.5.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.5.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и 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 определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6. Разделы, касающиеся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

2.6.1 В разделе, 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.

 Раздел должен содержать в том числе:

1) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

2.6.2. В разделе описывается порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг исполнительным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.6.3. 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.

2.7. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок 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 за принятием решений ответственными лицами;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

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

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.8. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, состоит из следующих подразделов:

- информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

- органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Исполнители муниципальных услуг обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

В случае если в соответствии с Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу;

б) предмет жалобы;

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

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) результат рассмотрения жалобы;

ж) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

з) порядок обжалования решения по жалобе;

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

к) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

III. Организация и проведение экспертизы проектов

административных регламентов

3.1. Проект административного регламента (далее – административный регламент), а также проект нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент (далее - проект изменений в административный регламент), а также проект нормативного правового акта, признающего административный регламент утратившим силу (далее - проект акта об отмене административного регламента) подлежит независимой экспертизе и экспертизе проводимой отделом правового и кадрового обеспечения Администрации поселения.

3.2. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент (с учетом действующей редакции административного регламента), проекта акта об отмене административного регламента требованиям Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей услуги, а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы, а также наличия и актуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге.

3.3. В отношении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, а также проекта акта об отмене административного регламента предоставления муниципальной услуги проводится оценка их соответствия положениям Федерального закона № 210-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов. В том числе проверяется:

а) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, а также проекта изменений в административный регламент, в том числе стандарта предоставления государственной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте административного регламента, а также проекте изменений в административный регламент порядка и условий предоставления муниципальной услуги, которые установлены законодательством Российской Федерации;

в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 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.

3.4. В целях проведения независимой экспертизы разработчик проекта административного регламента направляет проект административного регламента для размещения на официальном сайте муниципального образования Пуровское (www.purovskoe.ru)

3.5. Срок, установленный для проведения независимой экспертизы и направления экспертных заключений разработчику проекта административного регламента, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет и не может составлять менее 15 (пятнадцати) календарных дней.

3.6. Разработчик проекта административного регламента, обязан:

- в течение срока, установленного для размещения проекта административного регламента в сети Интернет, осуществлять прием заключений независимой антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента (далее - заключение);

- вести учет поступивших заключений.

3.7. Разработчик проекта административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения рассматривает его.

По результатам рассмотрения заключения разработчик административного регламента либо вносит в проект административного регламента соответствующие изменения, либо направляет письменные возражения относительно выводов, содержащихся в заключении.

3.8. По окончании установленного [пунктом 3.](#Par150)5 настоящего Порядка срока приема заключений разработчик административного регламента разрабатывает проект постановления Администрации поселения об утверждении административного регламента и с приложением проекта регламента и поступивших заключений направляет его на согласование в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального образования Пуровское (далее - Инструкция).

3.9. В случае предоставления муниципальных услуг на платной основе проект регламента в обязательном порядке согласовывается с отделом финансов, экономики, бухгалтерского учета и отчетности Администрации поселения.

В случае если при предоставлении муниципальной услуги предполагается осуществление административных (-ой) процедур (-ы) (действий (-я)) в электронной форме, в том числе осуществление таких действий в рамках межведомственного информационного взаимодействия, также обязательным является согласование проекта со специалистом АСУ Администрации поселения.

3.10. После прохождения процедуры согласования, не позднее 20 дней со дня окончания срока проведения независимой экспертизы, проект направляется на согласование в отдел правового и кадрового обеспечения Администрации поселения.

3.11. Непоступление заключений независимой экспертизы разработчику административного регламента в срок, предусмотренный пунктом 3.5 настоящего Порядка, не является препятствием для проведения экспертизы отделом правового и кадрового обеспечения Администрации поселения.

3.12. В случае наличия замечаний отдел правового и кадрового обеспечения Администрации поселения возвращает проект регламента автору для устранения замечаний.