**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.04.2019 № 67-па-нпа

п. Усть-Юган

О разработке и утверждении административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», согласно приложению № 1.
2. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, согласно приложению № 2.

3. Постановление администрации сельского поселения Усть-Юган № 49 от 24.08.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в бюллетене «Усть-Юганский вестник».

Глава поселения В.А. Мякишев

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 26.04.2019 № 67-па-нпа

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения административных регламентов**

 **предоставления муниципальных услуг**

**(далее – Порядок)**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) – нормативный правовой акт администрации сельского поселения Усть-Юган, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов администрации сельского поселения Усть-Юган, предоставляющих муниципальную услугу по запросу физического или юридического лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

 1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации сельского поселения Усть-Юган и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

 1.3. Административный регламент разрабатывают муниципальные служащие администрации сельского поселения Усть-Юган (далее – муниципальный служащий, разработчик административного регламента), к сфере деятельности которого относится исполнение конкретного полномочия по предоставлению соответствующей муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

 1.4. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

 1.5. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько специалистов, административный регламент разрабатывается ими совместно.

 1.6. Административный регламент разрабатывается после включения соответствующей муниципальной услуги в реестр (перечень) муниципальных услуг.

 1.7. При разработке административных регламентов специалисты 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 получения муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – многофункциональный центр) и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, если это не противоречит законодательству Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий), в рамках предоставления муниципальной услуги. Разработчик административного регламента может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сокращенные сроки исполнения отдельных административных процедур (действий), в рамках предоставления муниципальной услуги, по отношению к срокам, установленным законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

д) ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункциональных центров, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, по выбору заявителя.

 1.8. Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой организационно-правовым отделом администрации сельского поселения Усть-Юган.

 1.9. Экспертиза проектов административных регламентов, а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу проводится в соответствии с правилами, определенными порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

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

 1.11. Проект административного регламента размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

 1.12. Муниципальный служащий, ответственный за разработку и утверждение административного регламента, осуществляет размещение информации об утверждении административных регламентов, о внесении в них изменений, признании административных регламентов утратившими силу в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в соответствии с Правилами утвержденными постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 01.06.2012 № 194-п, а также муниципальными правовыми актами сельского поселения Усть-Юган.

**2. Требования к административным регламентам**

 2.1. Наименование административного регламента определяет разработчик административного регламента исходя из формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга и наименования такой муниципальной услуги в реестре (перечне) муниципальных услуг, указанном в [пункте 1.6](#Par7) настоящего Порядка.

 2.2. Структура административного регламента определяется в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и состоит из разделов и подразделов.

 2.3. В разделах отражаются наименования подразделов, заголовки которых не нумеруются.

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

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей, в котором также указывается информация о возможности обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя, а также основаниях возникновения у него полномочий по представлению интересов заявителя;

в) требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в котором указываются:

- 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 портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет;

- положения пунктов 6, 8 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);

- способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы муниципального служащего, специалиста предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров;

- порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, указанной в 2.5. настоящего Порядка, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре, в сети Интернет (справочная информация не приводится в административном регламенте, о чем указывается в тексте административного регламента, а подлежит обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган, в региональной информационной системе автономного Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Разработчики административных регламентов, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе.

 2.5. К справочной информации относятся:

- место нахождения и графики работы муниципального служащего, специалиста, предоставляющих муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны муниципального служащего, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи муниципального служащего, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

2.6. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» содержит следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в котором также указываются:

- территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, иные исполнительные органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональные центры;

- требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, при описании которого необходимо учитывать следующее:

- указывается общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который устанавливается с соблюдением требований [подпункта «г» пункта 1.7](#Par12). настоящего Порядка, а также с учетом сроков обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги, а также выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги;

- отдельно указывается срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, и срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги, в котором указывается на соответствующее размещение перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления, в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (перечень указанных нормативных правовых актов не приводится в административном регламенте, а подлежит обязательному размещению в региональной информационной системе автономного округа «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»);

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- 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;

- 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;

- сведения об участвующих в предоставлении муниципальной услуги органах государственной власти, органах государственных внебюджетных фондов, исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также организациях и выдаваемых ими документах и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- способы получения заявителем указанных в настоящем подпункте документов и информации, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом;

- требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации и автономного округа;

- способы представления заявителем документов, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом;

- требования пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем для получения муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами автономного округа, муниципальными правовыми актами сельского поселения Усть-Юган, а также случаев, когда законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов. В случае если действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в проекте административного регламента приводится рекомендуемая форма заявления;

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

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае если основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, следует прямо указать на это);

9) перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (подраздел включается в случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги);

10) порядок, размер, способы и основания взимания государственной пошлины и иной платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги (в случае если взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством, следует прямо указать на это);

11) 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);

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

13) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, отражаемый по каждому из имеющихся способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а именно: личное обращение в орган (организацию), многофункциональный центр, посредством почтовой связи и сети Интернет;

14) 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 настоящем подразделе также отражаются требования к местам приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных в настоящем подпункте объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

15) показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, в том числе по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и в электронной форме, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и др.);

16) особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, при описании которого необходимо учитывать следующее:

- подраздел подлежит включению в административный регламент в соответствии с утвержденным муниципальным правовым актом администрации сельского поселения Усть-Юган, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги;

- в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, сведения об этом отражаются в настоящем подразделе;

17) особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в котором описывается одобренный решением уполномоченного исполнительного органа государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры состав действий, указанный в пункте 2 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236, которые заявитель вправе совершить в электронной форме.

2.7. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» должен состоять из подразделов, соответствующих количеству административных процедур (действий) – 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 составе предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень логически последовательных административных действий.

В разделе отдельно описывается административная процедура (действие) формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок подготовки и направления межведомственного запроса с указанием должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Раздел также должен содержать порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ и порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами в соответствии с действующим законодательством.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональными центрами описывается в составе имеющихся подразделов настоящего раздела.

В настоящий раздел не включается порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами, если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

Раздел должен содержать в том числе, порядок исправления допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.8. Каждая административная процедура содержит следующие обязательные элементы:

а) основания для начала административной процедуры;

б) 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, то она указывается в административном регламенте);

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

г) критерии принятия решений;

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

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

2.9. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» включает в себя следующие подразделы:

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 принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций;

в) ответственность 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.

2.10. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» не приводится информация об общих требованиях и особенностях к порядку подачи и рассмотрения жалобы, установленных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и нормативным правовым актом администрации сельского поселения , за исключением следующей информации:

а) о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

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

в) о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе в сети Интернет;

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

2.11. Подлежит обязательному размещению в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», информация, указанная в [пункте 2](#Par102).6. настоящего Порядка, в том числе:

а) о предмете досудебного (внесудебного) обжалования;

б) о формах обращений с жалобой, способах ее подачи, в том числе особенностях подачи жалобы в электронной форме с учетом Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг;

в) об основаниях для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

г) о способах получения информации о месте и времени приема жалоб уполномоченными лицами;

д) о требованиях к содержанию жалобы;

е) о праве заявителей на представление документов (при наличии), подтверждающих его доводы, либо их копии;

ж) о документах, прикладываемых к жалобе, и требованиях к ним;

з) о праве заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

и) о порядке приема и передачи жалобы в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган власти по компетенции;

к) о сроках рассмотрения жалобы;

л) о результате рассмотрения жалобы;

м) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

н) о мерах, принимаемых при удовлетворении жалобы;

о) о порядке информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы;

п) о требованиях к подготовке и содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы;

р) о порядке обжалования заявителями решения по жалобе.

3. Организация независимой экспертизы проектов

административных регламентов

3.1. 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.

3.2. В отношении проектов о внесении изменений в административный регламент (за исключением проекта изменения в административный регламент, в случае изложения административного регламента в новой редакции), признании административного регламента утратившим силу независимая экспертиза не проводится.

3.3. Независимая экспертиза проектов административных регламентов может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

3.4. Независимую экспертизу не могут проводить физические и юридические лица, принимавшие участие в разработке проекта административного регламента.

3.5. Независимая экспертиза проектов административных регламентов осуществляется после его размещения в разделе «Проекты постановлений» на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган ust-ugan.ru в сети Интернет, а также проектов нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений, направленных на оптимизацию предоставления муниципальной услуги (при необходимости).

3.6. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не может быть менее пятнадцати календарных дней со дня размещения проекта административного регламента на портале проектов нормативных правовых актов.

Размещая проект административного регламента на портале проектов нормативных правовых актов, разработчик административного регламента указывает адрес электронной почты для направления заключений независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан, а также даты начала и окончания приема заключений и предложений по результатам независимой экспертизы.

3.7. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику административного регламента.

3.8. Разработчик административного регламента по истечении срока, отведенного для проведения независимой экспертизы:

а) рассматривает поступившие заключения независимой экспертизы, предложения заинтересованных организаций и граждан, и принимает по каждому из них решение;

б) в соответствии с принятым решением, указанным в [подпункте «а»](#P334) настоящего пункта, дорабатывает проект административного регламента и размещает его, а также заключения независимой экспертизы, предложения заинтересованных организаций и граждан (при их наличии) либо информацию об отсутствии заключений независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан, в разделе «Проекты постановлений» на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган ust-ugan.ru в сети Интернет.

Приложение № 2

к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

 от 26.04.2019 № 67-па-нпа

**ПОРЯДОК**

**проведения экспертизы проектов административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг**

1. Порядок определяет правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, о внесении в них изменений, признании административных регламентов утратившими силу, разработанных муниципальными служащими администрации сельского поселения Усть-Юган (далее также – экспертиза, административные регламенты, муниципальный служащий).

2. Экспертизу проводит организационно-правовой отдел администрации сельского поселения Усть-Юган.

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе оценка учета результатов независимой экспертизы, а также наличия и актуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации сельского поселения Усть-Юган (далее – Реестр).

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

а) наличие, соответствие и актуальность сведений о муниципальной услуге в перечне муниципальных услуг (далее - перечень);

б) полнота поступивших на экспертизу материалов;

в) соблюдение требований к процедуре разработки и утверждения административных регламентов;

г) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, о внесении в него изменений, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ);

д) полнота описания в проекте административного регламента, о внесении в него изменений порядка и условий предоставления муниципальной услуги, которые установлены законодательством Российской Федерации и автономного округа;

е) оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.7. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

ж) оценка информации, указанной в пункте 2.6. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, размещенной в региональной информационной системе автономного округа «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

5. Заключение на проект административного регламента (далее – заключение) специалист организационно-правового отдела представляет разработчику административного регламента в срок не более тридцати рабочих дней с момента его поступления на экспертизу.

6. Проект административного регламента возвращается без экспертизы специалиста организационно-правового отдела в случае, если нарушен порядок его представления на экспертизу, предусмотренный приложением № 1 к настоящему постановлению, а также в случае отсутствия сведений о муниципальной услуге в Реестре.

В случае возвращения проекта административного регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены, а проект административного регламента повторно представлен на экспертизу в организационно-правовой отдел.

7. При наличии в заключении замечаний и предложений на проект административного регламента муниципальный служащий, ответственный за утверждение проекта административного регламента, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

 8. Повторное направление доработанного проекта административного регламента на экспертизу не требуется, если иное не указано в заключении.