****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «МИКУНЬ»КАР ОВМÖДЧÖМИНСА АДМИНИСТРАЦИЯ |  | АДМИНИСТРАЦИЯГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «МИКУНЬ» |

### Ш У Ö М

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21 мая 2021 года № 94

г.Микунь

|  |  |
| --- | --- |
| О разработке и утверждении административных регламентов по предоставлении муниципальных услуг |  |

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 6 постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», администрация городского поселения «Микунь» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского поселения «Микунь» согласно приложению 1.

2. Утвердить порядок проведения экспертизы проектов администра-тивных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского поселения «Микунь» согласно приложению 2.

3. Постановление вступает в силу с даты официального опубликования (обнародования).

Руководитель администрации

городского поселения «Микунь» В.А. Розмысло

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации  городского поселение «Микунь»  от 21.05.2021 № 94  (приложение 1) |

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения административных**

**регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского поселения «Микунь»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок разработки и утверждения администрацией городского поселения «Микунь» административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – администра-тивные регламенты).

Административным регламентом является нормативный правовой акт администрации городского поселения «Микунь», устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского поселения «Микунь» при предоставлении муниципальной услуги по запросу физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=89DC72EB8E59F6002CF10DA49178C9ED1BA0BAC6722F3885196ED8C4A6gDu0H) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского поселения «Микунь» и их должностными лицами, между органами предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполно-моченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления в Республике Коми, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Административные регламенты разрабатываются администрацией городского поселения «Микунь», если иное не установлено федеральными законами.

3. При разработке административных регламентов администрация городского поселения «Микунь» предусматривает оптимизацию (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 докумен-тов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами администрации городского поселения «Микунь», 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 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 городского поселения «Микунь» 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, законодательством Республики Коми;

5) ответственность должностных лиц администрации городского поселения «Микунь» за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Административные регламенты, разработанные администрацией городского поселения «Микунь», утверждаются постановлениями администрации городского поселения «Микунь» в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения, предусмотренного [пунктом 5](file:///C:\Users\Катя\Downloads\Проект-%20прорядок%20разработки%20регламентов%20(1).docx#Par192) Приложения 2 к настоящему постановлению.

4.1. Административный регламент разрабатывается, как правило, после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля (надзора) (далее-перечень).

5. Проекты административных регламентов, в том числе проекты нормативных правовых актов, утверждающих административные регламенты, а также проекты нормативных правовых актов, вносящих изменения и (или) дополнения в действующие административные регламенты, признающих административные регламенты утратившими силу, (далее - проект административного регламента) подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой отделом правового, кадрового обеспечения и по профилактике коррупционных правонарушений администрации городского поселения «Микунь» (далее – отдел).

6. Порядок проведения независимой экспертизы.

6.1. Администрация городского поселения «Микунь», являющаяся разработчиком проекта административного регламента, в целях ознакомления с ним заинтересованных лиц размещает проект административного регламента на официальном сайте администрации городского поселения «Микунь», являющейся разработчиком проекта административного регламента, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением проектов административных регламентов или отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

6.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении администрации городского поселения «Микунь», являющейся разработчиком проекта административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации городского поселения «Микунь», являющейся разработчиком проекта административного регламента, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.3. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в администрацию городского поселения «Микунь», являющуюся разработчиком проекта административного регламента. Адми-нистрация городского поселения «Микунь», являющаяся разработчиком проекта административного регламента, обязана рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы в течение 1 месяца со дня получения указанных заключений.

Непоступление заключения независимой экспертизы в администрацию городского поселения «Микунь», являющуюся разработчиком проекта административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы отделом в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

7. Порядок проведения экспертизы отделом.

Администрация городского поселения «Микунь», ответственная за утверждение административного регламента, готовит и представляет на экспертизу, проводимую отделом, вместе с проектом административного регламента пояснительную записку, содержащую сведения, указанные в пункте 4 Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного настоящим постановлением (приложение 2).

В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов Республики Коми, то проект административного регламента направляется на экспертизу в отдел с приложением проектов указанных актов.

Администрация городского поселения «Микунь», ответственная за утверждение административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении отдела.

7.1. Административный регламент подлежит опубликованию (обнародо-ванию) в соответствии с законодательством Республики Коми, а также размещению на официальном сайте администрации городского поселения «Микунь» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня утверждения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственных информационных системах Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Реестр) в установленном порядке.

II. Требования к административным регламентам

8. Наименование административного регламента определяется должностным лицом администрации городского поселения «Микунь», ответственным за его составление с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

9. В административный 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 многофункциональ-ных центрах;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

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

а) порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, 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 с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации городского поселения «Микунь»;

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

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы администрации городского поселе-ния «Микунь», его структурных подразделений, государственных и муници-пальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений администрации го-родского поселения «Микунь», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации городского поселения «Микунь» в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет", в федераль-ной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. Органы, предостав-ляющие государственные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на соответствующем официальном сайте в сети "Интернет".

11. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование структурного подразделения администрации городского поселения «Микунь», предоставляющего муниципальную услугу.

Также указываются требования [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=818DDE07045A8694AAF81E818ED959D489928652D40AE4DE751FD3E9591E16F08D55FF21fFmEJ) Федерального закона, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществле-ния действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом городского поселения «Микунь»;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

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

5) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации городского поселения «Микунь», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

Администрация городского поселения «Микунь» обеспечивает размеще-ние и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, в Реестре;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги), способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Предусмотренные законодательством Российской Федерации, законода-тельством Республики Коми бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муници-пальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту.

В случаях, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми не предусмотрена установленная форма подачи обращений, заявлений и иных документов, в приложении к административному регламенту приводятся рекомендуемые формы (бланки) подачи данных документов;

7) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг;

8) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления;

9) 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 государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муници-пальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации городского поселения «Микунь», за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=818DDE07045A8694AAF81E818ED959D489928652D40AE4DE751FD3E9591E16F08D55FF26fFm5J) Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=564A038C2CCE812B04E753E088943C612F147EC9D8D5B471430D92E3D96997903FD4B209D78441F954771E61850928DCC411290625U6eAG) Федерального закона;

10) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует указать на это в тексте данного раздела административного регламента;

11) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует указать на это в тексте данного раздела административного регламента;

12) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы.

Если федеральным законодательством, законодательством Республики Коми не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, в административном регламенте указывается, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей;

13) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предостав-ления муниципальной услуги (из числа услуг, предоставляемых подведомст-венными администрации городского поселения «Микунь» организациями), включая информацию о методике расчета размера такой платы;

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

15) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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;

17) 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 государственной 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 муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=3CE89468FDE587995B3B1D9FB91CD2AF9E1C6808EB87E5BCAA0AAB80F030AA86F32A43E477460E76569101C6B364A564924DBCD922L4k1G) Федерального закона;

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 государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=B54C0D08F56B9A8D98A97A996C66F1138162FA8E51663904219F08CD30B4CB012BD79DE950E4EE0FCEE88BBE91D77ED48EB1426785BE8961F2nBG) 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".

12. 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 (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, состоят из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги. В начале соответствующего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

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 государствен-ных услуг в электронной форме.

Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, должен содержать в том числе:

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](consultantplus://offline/ref=3E7AEAB6009C18F39354C981E7A7B805A7AF7C2EAC6E773ACA9063D5D13F5F4017015F727BFBBF76293B6C332630ED49EFD30EEAF9C7F01CnArAG) Федерального закона;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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 много-функциональным центром предоставления государственных и муници-пальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, обязательно в отношении государственных услуг, включенных в перечни государственных услуг в соответствии с [подпунктом 1 части 6 статьи 15](consultantplus://offline/ref=3E7AEAB6009C18F39354C981E7A7B805A7AF7C2EAC6E773ACA9063D5D13F5F4017015F727DFAB4247C746D6F6067FE4AEDD30DEAE5nCr4G) Федерального закона.

В соответствующем разделе описывается в том числе порядок выпол-нения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий):

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

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром пре-доставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональ-ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной 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 государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

13. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации городского поселения «Микунь» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

3) ответственность должностных лиц администрации городского поселения «Микунь» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

14. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения «Микунь», а также должностных лиц, муниципальных служащих, указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации городского поселения «Микунь» и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

б) предмет жалобы;

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

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа;

ж) результат рассмотрения жалобы;

з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

и) порядок обжалования решения по жалобе;

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

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

Указанная в настоящем пункте информация подлежит размещению на официальном сайте администрации городского поселения «Микунь», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в Реестре, о чем указывается в тексте административного регламента.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации  городского поселение «Микунь»  от 21.05.2021 № 94  (приложение 2) |

**ПОРЯДОК**

**проведения экспертизы проектов**

**административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского поселения «Микунь»**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в том числе проектов нормативных правовых актов, утверждающих административный регламент) (далее - административный регламент), нормативных правовых актов, вносящих изменения и (или) дополнения в действующий административный регламент (далее - проект изменений в административный регламент), нормативных правовых актов, признающих административный регламент утратившим силу (далее - проект акта об отмене административного регламента), разработанных администрацией городского поселения «Микунь» (далее - экспертиза).

2. Экспертиза проектов проводится отделом организационно-правовой работы администрации городского поселения «Микунь» (далее - отдел).

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента, в том числе проекта нормативного правового акта, утверждающего административный регламент, проекта изменений в административный регламент (с учетом действующей редакции администра-тивного регламента), проекта акта об отмене административного регламента требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=942F8E95C2D05889D0931E9D9619E1BB49F3DD4EDA358D4787F525FD6546o4K) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Коми (далее - нормативные правовые акты), а также оценка учета результатов независимой экспертизы. В отношении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги проверяется в том числе:

1) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также проекта изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D59751984A606C8CFDC46C9A1C0786BC617C22FFE0DF2CF524FD988F4DT10BF) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

2) описание в проекте административного регламента в полном объеме порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми;

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

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

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

г) предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

д) получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

е) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муници-пальных услуг.

При проведении экспертизы проекта административного регламента, предусматривающего внесение изменений в действующий администра-тивный регламент, в случае выявления необходимости дополнения его иными положениями подготавливаются рекомендации на действующий административный регламент с учетом предлагаемых изменений.

При наличии рекомендаций на действующий административный регламент администрация городского поселения «Микунь», ответственная за утверждение административного регламента, обеспечивает их учет в соответствии с порядком, установленным пунктом 7 настоящего Порядка для учета замечаний и предложений, содержащихся в отрицательном заключении на проект административного регламента.

4. Должностные лица администрации городского поселения «Микунь», ответственные за разработку административных регламентов готовят, согла-совывают и представляют на экспертизу в отдел проект административного регламента.

К проекту административного регламента, проекту изменений в административный регламент, направляемым на экспертизу, прилагаются проект нормативного правового акта администрации городского поселения «Микунь» об утверждении административного регламента (в случае утверждения административного регламента) и пояснительная записка, содержащая сведения:

1) о необходимости разработки и принятия проекта административного регламента (проекты изменений в административный регламент);

2) о результатах независимой экспертизы, проведенной в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=818DDE07045A8694AAF81E818ED959D489928652D40AE4DE751FD3E959f1mEJ) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) о выполнении требований оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 3](file:///C:\Users\Катя\Downloads\Проект-%20прорядок%20разработки%20регламентов%20(1).docx#Par57) приложения 1 к настоящему постановлению;

4) об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги.

Сопроводительное письмо о направлении проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент для прове-дения экспертизы и прилагаемая пояснительная записка подписываются должностным лицом администрации городского поселения «Микунь».

При направлении на экспертизу проекта изменений в административный регламент также прилагается действующий административный регламент.

К проекту акта об отмене административного регламента, направляемому на экспертизу, прилагается пояснительная записка, содержащая сведения о причинах его отмены.

5. Положительные или отрицательные заключения на проекты, указанные в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=27B570030346BACB970A565B458FA7F4574562184B13CD9774756D5922E4283B0078D83023F6B6DE8A97B5FAQDKBL) настоящего Порядка, представляются отделом в срок не более 20 рабочих дней со дня их поступления. Подготовка отделом отрицательного заключения осуществляется в случае противоречия проектов, указанных в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=27B570030346BACB970A565B458FA7F4574562184B13CD9774756D5922E4283B0078D83023F6B6DE8A97B5FAQDKBL) настоящего Порядка, законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Республики Коми.

6. В случае если проекты, указанные в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=3FCDCD486EEBB68F02BD90312225FCB324C1CB785FFEE5AE51E6C71B25D002F3E4C3ADFEE21D637B866665D702LAL) настоящего Порядка, представлены на экспертизу с нарушением установленного порядка, они возвращаются инициатору отделом без рассмотрения.

В случае возвращения проектов, указанных в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=3FCDCD486EEBB68F02BD90312225FCB324C1CB785FFEE5AE51E6C71B25D002F3E4C3ADFEE21D637B866665D702LAL) настоящего Порядка, они могут быть повторно представлены на экспертизу только после устранения выявленных нарушений.

7. При наличии отрицательного заключения на проекты, указанные в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=8203523B1BBEA92DCDAD314FE22AA1DCBA1DFA0E84FE11784794FC98E8582B22A8A4F1ADC3A8320F0C104934EFO2L) настоящего Порядка, должностное лицо администрации городского поселения «Микунь», ответственное за утверждение административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении.

Повторного направления доработанных проектов, указанных в пункте 1 настоящего порядка, в отдел не требуется.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_