

АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

«13» января 2023 г. № 22-па

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=185AA2EEFEED94475106FBC6E22008883561F85BAF3D08DEBE900041ADF3C73130C4B367348136E70166D6103BM8n7E) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральны законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Уполномочить правовое управление администрации Хасанского муниципального округа на проведение экспертизы по оценке соответствия проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг требованиям, предъявляемым к ним Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=52B8A96B83CF60C7FECE6B1B2481CB842AE1B708E3B5C14597B5740A0BD0F9BA3B38FF05DDD199E1656B8EFB8F3634A) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

3. Руководителям структурных подразделений администрации Хасанского муниципального округа при разработке административных регламентов руководствоваться [Порядком](#P35) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным настоящим постановлением.

4.  Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Хасанского муниципального округа

от 13.01.2023 № 22-па

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты), проведению их экспертизы, утверждению соответствующих административных регламентов и направлен на повышение эффективности и качества предоставления муниципальных услуг в Хасанском муниципальном округе.

1.2. Термины «административный регламент», «муниципальная услуга» применяются в настоящем Порядке в значениях, определенных в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=52B8A96B83CF60C7FECE6B1B2481CB842AE1B708E3B5C14597B5740A0BD0F9BA3B38FF05DDD199E1656B8EFB8F3634A) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.3. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Приморского края и иными нормативными правовыми актами Приморского края, единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - реестр услуг).

2. Порядок разработки проектов

административных регламентов

2.1. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются органами, предоставляющими муниципальные услуги.

2.3. Разработка административных регламентов включает следующие этапы.

1) внесение в реестр услуг органами, предоставляющими услуги, сведений об услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

2) преобразование сведений, указанных в подпункте 1настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными [частью 3 статьи 12](consultantplus://offline/ref=52B8A96B83CF60C7FECE6B1B2481CB842AE1B708E3B5C14597B5740A0BD0F9BA2938A70BD8DD8CB53531D9F68C6F9EE7934F2401C03336A) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) автоматическое формирование данных сведений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 3 настоящего Порядка.

2.4. Сведения о муниципальной услуге, указанные в [подпункте 1 пункта 2.3](#P53) настоящего Порядка, должны быть достаточны для описания:

всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце втором настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.3 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

2.5. При разработке административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=52B8A96B83CF60C7FECE6B1B2481CB842AE1B708E3B5C14597B5740A0BD0F9BA3B38FF05DDD199E1656B8EFB8F3634A) № 210-ФЗ.

2.6. Наименование административных регламентов определяется органами, предоставляющими муниципальные услуги, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

2.7. Структура и содержание проекта административного регламента должны соответствовать [главе 3](consultantplus://offline/ref=52B8A96B83CF60C7FECE6B1B2481CB842AE1B708E3B5C14597B5740A0BD0F9BA2938A709DCD987E8667ED8AAC9328DE69A4F2600DC371B8D3D32A) Федерального закона № 210-ФЗ и разделу 3 настоящего Порядка.

2.8. Проект административного регламента с пояснительной запиской размещается на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа (далее администрация округа) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для обеспечения возможности проведения независимой экспертизы проекта. Одновременно должен быть указан срок проведения независимой экспертизы и представления заключений, который не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на соответствующем официальном сайте, с указанием почтового адреса, адреса электронной почты (при наличии) и контактного телефона для представления заключения по проекту административного регламента

3. Требования к структуре и содержанию

административных регламентов

3.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=AA1FDAC588F7A61C6856C28BEBFE44173D5A077453838AE39849378898301EECD041E1758910B88F00A2F02093C3FFA49B60BC4AEE9FD007O1TAG) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

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

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

н) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

о) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.3.1 Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

б) возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

3.3.2 Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

- наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

- наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

- состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

- наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3 Положения, указанные в пункте 3.3.2 настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

3.3.4 Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте администрации округа либо органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии);

- в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

3.3.5 Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте администрации округа либо органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.3.6 Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

- состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

- наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными актами.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах восьмом и девятом настоящего подпункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

3.3.7 Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

3.3.8 Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего подпункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

3.3.9 В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

- сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

3.3.10 В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3.3.11 В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

3.3.12 В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

б) размер платы за предоставление указанных в подпункте "а" настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.4.1 В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.4.2 Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.4 настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3 В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

д) сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

3.4.4 В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

- наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Приморского края, органа местного самоуправления, в которые направляется запрос;

- направляемые в запросе сведения;

- запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

- основание для информационного запроса, срок его направления;

- срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

3.4.5 В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

3.4.6 В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.7 В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4.8 В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

г) перечень федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Владимирской области, органов местного самоуправления, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

3.4.9 В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 7.3](consultantplus://offline/ref=AA1FDAC588F7A61C6856C28BEBFE44173D5A077453838AE39849378898301EECD041E1778A16B0D359EDF17CD69EECA59260BE4BF2O9TEG) Федерального закона № 210-ФЗ;

б) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

3.5. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

3.6. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=AA1FDAC588F7A61C6856C28BEBFE44173D5A077453838AE39849378898301EECD041E1758910B8820AA2F02093C3FFA49B60BC4AEE9FD007O1TAG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

4. Порядок проведения экспертизы проектов

административных регламентов

4.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления.

4.2. 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.

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

4.4. Разработчик проекта административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы в течение 15 дней со дня истечения срока, отведенного для ее проведения.

4.5. Если по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы разработчик признал, что указанные в нем замечания (предложения) обоснованы, рациональны и соответствуют действующему законодательству, разработчик обеспечивает внесение таких изменений в проект административного регламента в срок, указанный в п. 4.4.

4.6. Непоступление заключения независимой экспертизы разработчику административного регламента в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, проводимой правовым управлением администрации округа, и последующего утверждения административного регламента.

4.7. После завершения доработки проекта административного регламента с учетом полученных заключений независимой экспертизы либо в случае непоступления заключения независимой экспертизы разработчику административного регламента в срок, отведенный для ее проведения, разработчик административного регламента направляет в течение трех дней проект для проведения экспертизы в правовое управление администрации округа.

К проекту административного регламента разработчик административного регламента прилагает поступившие заключения независимой экспертизы (при наличии) и пояснительную записку, в которой указывает информацию о размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации округа (разработчика) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также мотивированно поясняет причины учета либо отклонения представленных замечаний (предложений).

4.3. Экспертиза проектов административных регламентов проводится специалистами правового управления администрации округа в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта в управление.

4.4. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой правовым управлением администрации округа, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=52B8A96B83CF60C7FECE6B1B2481CB842AE1B708E3B5C14597B5740A0BD0F9BA3B38FF05DDD199E1656B8EFB8F3634A) № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

В ходе проведения экспертизы специалистами правового управления администрации округа проверяется:

а) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=52B8A96B83CF60C7FECE6B1B2481CB842AE1B708E3B5C14597B5740A0BD0F9BA3B38FF05DDD199E1656B8EFB8F3634A) № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте административного регламента 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;

г) наличие (отсутствие) в проектах административных регламентов коррупциогенных факторов, предусмотренных [постановлением](consultantplus://offline/ref=52B8A96B83CF60C7FECE6B1B2481CB842CE2B000E7BEC14597B5740A0BD0F9BA3B38FF05DDD199E1656B8EFB8F3634A) Правительства РФ от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

По результатам экспертизы составляется заключение, утвержденное начальником правого управления администрации округа.

4.5. В заключении отражаются:

1) соответствие проекта требованиям, предъявляемым к административным регламентам Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=52B8A96B83CF60C7FECE6B1B2481CB842AE1B708E3B5C14597B5740A0BD0F9BA3B38FF05DDD199E1656B8EFB8F3634A) № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, настоящему Порядку;

2) соответствие нормативным правовым актам, непосредственно регулирующим предоставление муниципальной услуги;

3) наличие (отсутствие) коррупциогенных факторов, предусмотренных [постановлением](consultantplus://offline/ref=52B8A96B83CF60C7FECE6B1B2481CB842CE2B000E7BEC14597B5740A0BD0F9BA3B38FF05DDD199E1656B8EFB8F3634A) Правительства РФ от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

4) все обоснованные, рациональные и соответствующие действующему законодательству замечания (предложения), указанные в заключениях независимой экспертизы, либо мотивы отклонения соответствующих замечаний (предложений).

4.6. Проект административного регламента в целях устранения выявленных недостатков подлежит доработке разработчиком в соответствии с заключением в течение 10 рабочих дней и вновь направляется в правовое управление правового администрации округа. В этом случае экспертиза проводится в течение 10 рабочих дней со дня поступления доработанного проекта.

5. Порядок утверждения административных регламентов

5.1. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации округа после проведения экспертизы.

5.2. Утвержденные административные регламенты подлежат официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте администрации округа в сети Интернет.

6. Внесение изменений в административные регламенты,

Отмена (признание утратившими силу) административных регламентов

6.1. Внесение изменений в действующие административные регламенты осуществляется в случаях:

1) изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

2) реорганизации и (или) изменения полномочий структурных подразделений администрации округа, муниципальных учреждений, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур;

3) предложений ответственных за предоставление административного регламента о внесении изменений, основанных на результатах анализа практики применения соответствующего административного регламента.

4) изменение информации о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации Хасанского муниципального округа (ее структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в случае выявления ошибок редакционно–технического характера (описки, опечатки, орфографические ошибки)

6.2. Внесение изменений в действующие административные регламенты, за исключением случаев предусмотренных п. 4 части 6.1 настоящего Порядка, осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

Внесение изменений в действующие административные регламенты, в случаях предусмотренных п. 4 пункта 6.1 настоящего Порядка, не требует проведения независимой экспертизы и экспертизы проводимой правовым управлением администрации округа.

6.3. Основаниями для отмены (признания утратившими силу) административного регламента является отмена норм, устанавливающих полномочия по предоставлению муниципальной услуги или утверждение нового административного регламента на предоставление той же муниципальной услуги.