



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 марта 2022 года

№ 3/342

Республика Коми, г. Инта

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21.06.2018 года № 6/993 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства РК от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21.06.2018 года № 6/993 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» следующего содержания:

1.1. в пункте 3 постановления слова « - Проскурина Ивана Владимировича» исключить;

1.2. приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.3. приложение 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Заведующему общим отделом ознакомить руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования городского округа «Инта» с настоящим постановлением под подпись в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

3.1 Приложения к настоящему постановлению подлежат размещению на официальном сайте МОГО «Инта».

**Глава городского округа «Инта» -
руководитель администрации**

В.А. Киселёв

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты) администрацией муниципального образования городского округа «Инта» (далее Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, осуществляемой по запросу физического лица или юридического лица, либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

1.3. Административные регламенты разрабатываются отраслевыми (функциональными) органами Администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также в соответствии с 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).

1.4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляется отраслевыми (функциональными) органами Администрации на бумажном носителе и в Реестре услуг с использованием программно-технических средств Реестра услуг.

1.5. Разработка административных регламентов в Реестре услуг включает следующие этапы:

1) внесение в Реестр услуг Администрацией, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

2) преобразование сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к

структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящего Порядка.

1.6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 1.5. настоящего Порядка, должны быть достаточны для описания:

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

2) уникальных для каждой категории заявителей, указанной в подпункте 1 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 1.5. настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.7. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.8. Наименование административных регламентов определяется Администрацией, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

1.9. Административный регламент на бумажном носителе утверждается постановлением Администрации.

1.10. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным должностным лицом Администрации.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

- 1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

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

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

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – подраздел 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) результат предоставления муниципальной услуги – подраздел должен включать следующие положения:

а) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

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

в) 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);

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

д) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Указанные положения приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента;

4) срок предоставления муниципальной услуги – подраздел 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:

а) 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;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) 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;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги – подраздел должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа,

предоставляющего муниципальную услугу, 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;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – подраздел 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 состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

г) дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

е) 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);

ж) 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 актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

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

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – подраздел 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;

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги – подраздел должен включать следующие положения:

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

б) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем настоящего подпункта, 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;

9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания – в подраздел включаются следующие положения:

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

б) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги – в подраздел 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;

13) показатели доступности и качества муниципальной услуги – в подраздел 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;

14) 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 – в подраздел включаются следующие положения:

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

б) размер платы за предоставление указанных в абзаце втором настоящего подпункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

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

2.4. 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:

1) 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);

2) описание административной процедуры профилирования заявителя – в подраздел 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) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.4 настоящего Порядка, и должны содержать:

а) результат предоставления муниципальной услуги;

б) перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги;

в) максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

1) 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;

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

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

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

5) органы и организации, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

б) 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);

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

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

1) наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, в которые направляется запрос;

2) направляемые в запросе сведения;

3) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

4) основание для информационного запроса, срок его направления;

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав отраслевыми (функциональными) органами 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.

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

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

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

3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) 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.

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

1) способы предоставления результата муниципальной услуги;

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

3) 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).

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

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

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

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

4) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.4.7. 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:

1) 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 государственную услугу, мероприятий в соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 7.3](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) 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;

3) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

4) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта.

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

1) 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;

2) 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;

3) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.6. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

3.1 Проект административного регламента на бумажном носителе разрабатывается отраслевыми (функциональными) органами Администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее - разработчик проекта административного регламента), согласовывается и утверждается в соответствии с регламентом работы Администрации МОГО «Инта».

Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой экспертизы, независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента размещается на едином региональном интернет-портале для размещения в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу pravo.rkomi.ru и на официальном сайте муниципального образования городского округа «Инта» (далее - МОГО «Инта») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Разработчик проекта административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу постановления администрации МОГО «Инта» об утверждении административного регламента, формирует проект административного регламента в машиночитаемом формате в электронном виде в Реестре услуг, в течение 10 рабочих дней - направляет письменное уведомление в адрес Министерства экономического развития и промышленности Республики Коми.

После рассмотрения проекта административного регламента в Реестре услуг всеми органами, участвующими в согласовании, в случае поступления протоколов разногласий, разработчик проекта административного регламента, рассматривает поступившие замечания и в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте 1 пункта 1.5 настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента в Реестре услуг направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

После доработки и согласования проекта административного регламента в Реестре услуг, разработчик проекта административного регламента направляет его на публикацию, путем изменения статус паспорта услуги в Реестре услуг.

»

Приложение 2
к Постановлению
администрации МОГО «Инта»
от « 05 » марта 2022 г. № 342

«Приложение 2
к Постановлению
администрации МОГО «Инта»
от 21 июня 2018 г. № 6/993

Порядок проведения экспертизы, независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к проведению экспертизы, независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных Администрацией муниципального образования городского округа «Инта» (далее соответственно - экспертиза, независимая экспертиза, Администрация, проект административного регламента).

2. Проведение независимой экспертизы проекта административного регламента.

2.1. Отраслевой (функциональный) орган Администрации, являющийся разработчиком проекта административного регламента, в целях ознакомления с ним заинтересованных лиц размещает проект административного регламента и пояснительную записку к нему на едином региональном интернет-портале для размещения в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу pravo.rkomi.ru и на официальном сайте муниципального образования городского округа «Инта» (далее - МОГО «Инта») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением проектов административных регламентов или отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

2.2. Предметом независимой экспертизы проектов административных регламентов является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

2.3. Независимая экспертиза проводится 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, а также учреждениями, подведомственными Администрации.

2.4. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте МОГО «Инта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином региональном интернет-портале для размещения в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов и не может быть менее пятнадцати рабочих дней со дня его размещения.

2.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в Администрацию. Администрация обязана рассмотреть поступившие

заклучения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы в течение 1 месяца со дня получения указанных заключений.

2.6. Непоступление заключения независимой экспертизы в Администрацию в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным должностным лицом Администрации в соответствии с настоящим Порядком.

3. Проведение экспертизы проекта административного регламента.

3.1. Экспертиза проводится уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.2. Предметом экспертизы является:

1) оценка соответствия проекта административного регламента требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон), требованиям иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным настоящим постановлением;

2) оценка соответствия критериев принятия решения требованиям, предусмотренным подпунктом 8 пункта 2.3. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

3) отсутствие в проекте административного регламента требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

3.4. Отраслевой (функциональный) орган Администрации, являющийся разработчиком проекта административного регламента, к проекту административного регламента прилагает пояснительную записку, содержащую сведения:

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

2) о результатах независимой экспертизы, проведенной в соответствии с Федеральным законом;

3) о выполнении требований оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 1.7 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

4) об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги.

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.

3.5. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченное должностное лицо Администрации в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня поступления проекта административного регламента, принимает решение о представлении положительного или отрицательного заключения на проект.

3.6. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект уполномоченное должностное лицо Администрации проставляет соответствующую отметку согласования.

3.7. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента уполномоченное должностное лицо Администрации отметку согласования не проставляет, замечания вносятся в заключение.

3.8. В случае если проекты административных регламентов, представлены на экспертизу с нарушением требований, установленных настоящим порядком, они возвращаются разработчику без рассмотрения.

В случае возвращения проектов административных регламентов, они могут быть повторно представлены на экспертизу только после устранения выявленных нарушений.

3.9. При наличии отрицательного заключения на проект административного регламента, отраслевой (функциональный) орган Администрации, ответственный за разработку проекта административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении.

При наличии разногласий по позициям отрицательного заключения отраслевой (функциональный) орган Администрации, ответственный за разработку проекта административного регламента, совместно с уполномоченным должностным лицом Администрации обеспечивает обсуждение данных позиций заключения с целью поиска взаимоприемлемого решения.

В случае урегулирования разногласий проект административного регламента дорабатывается отраслевым (функциональным) органом Администрации, ответственным за разработку, и повторно представляются на экспертизу.

»