УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_

Порядок

**разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования поселок Уренгой**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке структурными подразделениями Администрации муниципального образования поселок Уренгой административных регламентов предоставления государственных услуг (далее - Порядок, структурное подразделение, Администрация поселка Уренгой, административный регламент).

1.2. Административный регламент - нормативный правовой акт Администрации поселка Уренгой, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений (далее - исполнители муниципальной услуги), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа полномочий, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A59B58FCDDA0AF89D07190A956A3E00C944E0679D604B19C680D8D10C2W2vBE) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.4. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации поселка по определенным направлениям деятельности решения вопросов местного значения в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств, с учетом решений правительственных координационных органов, законами автономного округа, иными нормативными правовыми актами автономного округа, устанавливающими критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг.

1.5. При разработке административных регламентов структурное подразделение Администрации поселка предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления государственных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий), если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств, нормативным правовым актам автономного округа;

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

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурное подразделение Администрации поселка, осуществляющее подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации, в том числе в нормативных правовых актах автономного округа;

д) ответственность должностных лиц исполнителей муниципальной услуги за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий), за неправомерные решения и действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальных услуг;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

1.8. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации муниципального образования поселок Уренгой, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

В случае передачи на основании федерального закона с предоставлением субвенций из федерального бюджета отдельных государственных полномочий Российской Федерации исполнительные органы местного самоуправления поселка Уренгой осуществляют их исполнение в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным соответствующим федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

В случае передачи на основании закона автономного округа с предоставлением субвенций из окружного бюджета отдельных государственных полномочий автономного округа органы местного самоуправления поселка Уренгой осуществляют их исполнение в порядке, установленном административным регламентом, разрабатываемым исполнительным органом и утвержденным в установленном порядке, если иное не установлено законом автономного округа.

Исполнение органами местного самоуправления поселка Уренгой отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных им на основании закона автономного округа, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным соответствующим федеральным органом государственной власти, если иное не установлено федеральным законом и законом автономного округа.

Предоставление муниципальными учреждениями поселка Уренгой муниципальных услуг осуществляется в соответствии с административными регламентами, разрабатываемыми Администрацией поселка в соответствии с настоящим Порядком.

1.9. Руководитель структурного подразделения Администрации поселка обеспечивает разработку, согласование проекта административного регламента, а также внедрение административного регламента и несет ответственность за ненадлежащее исполнение предусмотренных в нем процедур.

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

II. Требования к регламентам

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

Структурные подразделения Администрации поселка не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия, не предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов юридических лиц, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением Администрации поселка, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.3. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

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

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

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

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

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

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

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

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (далее - Региональный портал) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах исполнителей муниципальной услуги в сети Интернет, а также в Региональном портале и/или Едином портале.

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

2.5.1. Наименование муниципальной услуги.

2.5.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные исполнительные органы, органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все эти органы и организации. Также указывается на установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

2.5.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также образцы их заполнений (в случаях предоставления муниципальных услуг в электронной форме) приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.5.6-1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также образцы их заполнений (в случаях предоставления муниципальных услуг в электронной форме) приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Также подраздел должен содержать указание на запрет требовать от заявителя:

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

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

2.5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг.

2.5.9. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за муниципальную услугу.

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

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

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

2.5.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Описание показателей доступности и качества муниципальных услуг представляет собой определение перечня параметров, определяющих качество оказания муниципальной услуги, наименование показателей качества и их количественные или качественные характеристики, требований к содержанию (объему) муниципальной услуги.

Показатели формируются в следующие группы:

а) показатели результативности оказания муниципальных услуг;

б) показатели, характеризующие информационную доступность услуги (доступность, полнота и простота информации о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме);

в) показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность (удобство, вежливость, территориальная доступность и т.п.; соблюдение нормативов потребления материально-технических ресурсов при предоставлении муниципальных услуг (наличие необходимого оборудования, нормы расходных материалов и т.п.); соблюдение санитарно-гигиенических норм);

г) показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальных услуг (необходимые квалификационные требования, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации обслуживающих специалистов), а также к численности персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

е) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

ж) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

з) иные показатели (полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг; обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта), количество обращений по видам обратной связи, факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания муниципальной услуги).

В зависимости от вида муниципальных услуг могут быть заданы другие параметры и показатели качества оказания муниципальной услуги, наиболее полно и однозначно характеризующие качество ее исполнения в зависимости от специфики и вида непосредственно самой муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, указанными в стандарте предоставления.

Количество показателей должно соответствовать специфике деятельности исполнителя муниципальной услуги и в полном размере характеризовать выполнение (достижение) требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

При разработке показателей доступности и качества муниципальных услуг, включаемых в стандарт предоставления, следует учитывать, что каждый показатель должен быть:

специфичным (измерять результат деятельности по предоставлению муниципальных услуг);

измеряемым (иметь информационную базу для оценки);

достижимым (относиться к сфере деятельности исполнителя муниципальных услуг);

определенным во времени (подлежать оценке по истечении отчетного периода).

2.5.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.6. 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, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала (для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме"), следующих административных процедур:

а) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

б) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

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

2.7. В приложении к административному регламенту приводится блок-схема предоставления муниципальной услуги - графическое изображение последовательности действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

2.8.1. Основания для начала административной процедуры.

2.8.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

2.8.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента.

2.8.4. Критерии принятия решений.

2.8.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

2.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

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

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами;

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

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

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

2.10. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) исполнителей муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих, указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнителя муниципальной услуги и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих;

б) предмет жалобы;

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

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) результат рассмотрения жалобы;

ж) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

з) порядок обжалования решения по жалобе;

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

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

III. Организация и проведение экспертизы проектов

административных регламентов

3.1. Проект административного регламента Администрации муниципального образования поселок Уренгой (далее - Администрация поселка) подлежит независимой экспертизе и экспертизе проводимой отделом нормативно-правовой и кадровой работы Администрации поселка и заинтересованными отделами (специалистами) Администрации поселка.

3.2. 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.

Независимая экспертиза проектов административных регламентов 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 органа, являющегося разработчиком административного регламента.

В целях проведения независимой экспертизы разработчик проекта административного регламента направляет проект административного регламента для размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования (http://www.mo-urengoy.ru)

3.3. Срок, установленный для проведения независимой экспертизы и направления экспертных заключений разработчику проекта административного регламента, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет и не может составлять менее одного месяца.

3.4. Разработчик проекта административного регламента, обязан:

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

- вести учет поступивших заключений.

3.5. Исполнительный орган, являющийся разработчиком проекта административного регламента, в течение 5 дней со дня получения заключения рассматривает его.

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

3.6. По окончании установленного [пунктом 3.3](#Par150) настоящего Порядка срока приема заключений разработчик административного регламента разрабатывает проект постановления Администрации муниципального образования поселок Уренгой об утверждении административного регламента и с приложением проекта и поступивших заключений направляет его на согласование в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального образования поселок Уренгой (далее-Инструкция).

3.7. Ответственными за соответствие раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги» требованиям [пункта 2.5](#Par89) и подпункта 2.5.12 настоящего Порядка являются заинтересованные структурные подразделения. В случае предоставления муниципальных услуг на платной основе проект регламента в обязательном порядке согласовывается с заместителем Главы Администрации поселка курирующим данное направление и отделом экономики, бюджетного планирования и прогнозирования.

В случае если при предоставлении муниципальной услуги предполагается осуществление административных (-ой) процедур (-ы) (действий (-я)) в электронной форме, в том числе осуществление таких действий в рамках межведомственного информационного взаимодействия, также обязательным является согласование проекта с сектором автоматизации и программного обеспечения Администрации поселка.

3.8. После прохождения процедуры согласования, не позднее 20 дней со дня окончания срока проведения независимой а экспертизы, проект направляется на экспертизу и согласование в отдел нормативно-правовой и кадровой работы Администрации поселка.

Истечение указанного в настоящем пункте срока направления проекта на экспертизу и согласование в отдел нормативно-правовой и кадровой работы Администрации поселка является основанием направления проекта для повторного проведения независимой экспертизы.

3.9. Непоступление заключений независимой экспертизы разработчику административного регламента в срок, предусмотренный пунктом 3.3 настоящего Порядка, не является препятствием для проведения экспертизы заинтересованными отделами Администрации поселка.

3.10. Отдел нормативно-правовой и кадровой работы осуществляет экспертизу проекта в течение 7 рабочих дней с момента его поступления.

Проведение экспертизы проектов осуществляется на предмет:

- соответствия требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- соответствия настоящему Порядку;

- соответствия Реестру муниципальных услуг и муниципальных функций муниципального образования поселок Уренгой;

- соблюдения сроков размещения проекта административного регламента на официальном сайте Администрации муниципального образования поселок Уренгой;

- учета разработчиком административного регламента в проекте административного регламента результатов независимой экспертизы и иных требований действующего законодательства;

- соответствия иным требованиям действующего законодательства.

3.11. В случае наличия замечаний отдел нормативно-правовой и кадровой работы Администрации поселка подготавливает и направляет в адрес автора проекта соответствующее заключение.