



**ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПЭКОНОМИКИ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

«__30__» августа 2018 г.

№ 148

г. Ханты-Мансийск

О порядке формирования и ведения перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и методических рекомендациях по разработке и утверждению административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг

(в ред. приказа Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.10.2018 № 183)

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **приказываю:**

Утвердить:

1. Порядок формирования и ведения перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (приложение 1);
2. Методические рекомендации по разработке и утверждению административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг (приложение 2).

Заместитель
директора Департамента

В.У.Утбанов

Приложение 1
к приказу Департамента
экономического развития
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «_30_»_августа_2018 года № 148

Порядок
формирования и ведения перечня государственных услуг
исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры (далее – Порядок)

*(в ред. приказа Департамента экономического развития Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры от 11.10.2018 № 183)*

1. Порядок разработан в целях формирования актуальных и достоверных сведений о государственных услугах исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ), указанных в подпункте 1 пункта 5 Порядка.

2. Перечень государственных услуг исполнительных органов государственной власти автономного округа (далее – Перечень) ведет Департамент экономического развития автономного округа (далее – Департамент) по форме, приведенной в приложении 1 к Порядку.

3. Форма Перечня содержит разделы, позволяющие вести учет:

- государственных услуг исполнительных органов государственной власти автономного округа, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа (далее – органы местного самоуправления) в рамках государственных полномочий, переданных им на осуществление законами автономного округа;

- государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти автономного округа в рамках государственных полномочий, переданных Российской Федерацией на осуществление субъектам Российской Федерации.

4. Перечень ведется в электронном виде.

5. Перечень формируется на основании:

1) предложений исполнительных органов государственной власти автономного округа, к сфере деятельности которых относится исполнение конкретного полномочия по предоставлению соответствующей государственной услуги, либо к функциям которых отнесен контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных им законами автономного округа отдельных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги (далее также – уполномоченные исполнительные органы государственной власти

автономного округа);

2) сведений, выявленных Департаментом, в том числе при проведении экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг (внесения в них изменений, признания их утратившими силу), послуживших основанием для внесения изменений в Перечень.

3) утвержденных административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти автономного округа.

(пп. 3 п. 5 введен приказом Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.10.2018 № 183)

6. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 5 Порядка, внесение изменений в Перечень осуществляется при условии их согласования с уполномоченным исполнительным органом государственной власти автономного округа в течение 10 рабочих дней со дня направления ему информации для согласования.

7. Основанием для включения, изменения или исключения сведений, содержащихся в Перечне, является принятие нормативных правовых актов, устанавливающих, изменяющих или прекращающих полномочия исполнительных органов государственной власти автономного округа.

8. В случае принятия нормативных правовых актов, указанных в пункте 7 Порядка, уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа направляет в Департамент предложения в Перечень в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу таких нормативных правовых актов, с соблюдением требований пунктов 9-11 Порядка.

9. Направление предложений для включения государственной услуги в Перечень осуществляется по форме, приведенной в приложении 2 к Порядку, заполняемой с учетом следующих особенностей:

1) в Перечень включаются сведения о государственных услугах, на которые распространяется действие Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), за исключением сведений об услугах, указанных в части 1 статьи 9 и части 3 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, не попадающих под понятие «государственная услуга»;

2) отсутствие административного регламента предоставления государственной услуги не препятствует актуализации сведений в Перечне;

3) наименование предлагаемой для включения в Перечень государственной услуги должно быть изложено с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, регулирующего предоставление государственной услуги. В случае если при осуществлении соответствующего полномочия может предоставляться несколько различных государственных услуг (например, выдача лицензий, дубликата, копии лицензии, решения о прекращении действия лицензии,

сведений о конкретной лицензии), в Перечне указанные государственные услуги не могут быть включены в качестве отдельных позиций;

4) Перечень формируется на основе сведений, содержащихся в нормативных правовых актах, за исключением случая, когда отсутствует нормативное регулирование порядка предоставления государственной услуги и его возможно установить административным регламентом.

5) государственная поддержка (субсидии, гранты, компенсации, пособия), решение о предоставлении которой принимается исполнительными органами государственной власти автономного округа либо органами местного самоуправления в рамках переданных государственных полномочий на основании обращений заявителей, указанных в пункте 3 статьи 2 Закона № 210-ФЗ, включается в Перечень в качестве государственных услуг на основании пункта 1 части 2 Закона № 210-ФЗ.

(пп. 5 п. 9 введен приказом Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.10.2018 № 183)

10. Предложения об изменении сведений, содержащихся в Перечне, должны включать содержание предлагаемых изменений и основания для внесения предлагаемых изменений (с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты).

11. Предложения об исключении из Перечня соответствующей государственной услуги должны содержать наименование предлагаемой для исключения из Перечня государственной услуги, наименование уполномоченного исполнительного органа государственной власти автономного округа, ссылку на нормативный правовой акт (акты), конкретные нормы которого являются основанием для исключения.

При этом в качестве оснований для исключения могут выступать случаи, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа полномочие упразднено, более не осуществляется исполнительным органом государственной власти автономного округа, объединено с другим полномочием, а также ввиду изменений в нормативные правовые акты полномочие не может более рассматриваться в качестве государственной услуги.

В отношении полномочий упраздненного исполнительного органа государственной власти автономного округа предложения по актуализации Перечня направляются в Департамент исполнительным органом государственной власти автономного округа, являющимся правопреемником такого органа.

12. Департамент в течение 10 рабочих дней со дня поступления предложений, указанных в пунктах 5 и 8 Порядка, осуществляет проверку представленных предложений. В случае выявления недостоверности в представленных предложениях Департамент запрашивает дополнительную информацию у исполнительного органа государственной власти автономного округа, представившего предложения в Перечень.

Срок проведения проверки указанных предложений и запроса дополнительных сведений не должен превышать срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

13. Департамент в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки предложений или согласования изменений в Перечень формирует Перечень, в том числе путем внесения в него соответствующих изменений, и размещает его в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента в разделе «Административная реформа».

14. При наличии неурегулированных разногласий по формированию Перечня уполномоченный исполнительный орган государственной власти обеспечивает рассмотрение таких разногласий путем проведения согласительных процедур в форме совместных совещаний, переговоров, переписки с Департаментом.

К участию в совместных совещаниях, переговорах привлекаются представители уполномоченных исполнительных органов государственной власти автономного округа и Департамента.

При проведении согласительных процедур в форме переговоров, совещаний его инициатором оформляется протокол, в котором отражаются сведения об урегулировании разногласий (мнения участников по каждому спорному предложению) и принятое решение по итогам проведения переговоров, совещания (об учете, частичном учете либо отклонении спорных предложений с приведением обоснования) (далее – протокол).

В протоколе указываются неустраненные разногласия (при наличии).

Протокол подписывается участниками совместных совещаний, переговоров в срок не более 5 рабочих дней с даты их проведения.

Уполномоченный исполнительный орган государственной власти автономного округа, являющийся инициатором согласительных процедур, направляет копию протокола в Департамент вместе с предложениями в Перечень.

Приложение 1
к Порядку формирования и ведения
перечня государственных услуг
исполнительных органов государственной
власти Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры

Форма перечня государственных услуг
исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
(далее – автономный округ)

(в ред. приказа Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.10.2018 № 183)

№ п/п	Наименование государственной услуги	Реквизиты нормативного правового акта, утверждающего административный регламент предоставления государственной услуги, либо сведения о стадии его разработки	Сведения о наличии межведомственного взаимодействия <i>(«осуществляется» или «не осуществляется»)</i>	Сведения об организации предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах (далее – МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу <i>(в МФЦ - «предоставляется» или «не предоставляется»/ по экстерриториальному принципу - «предоставляется» или «не предоставляется»)</i>	Сведения о платности предоставления государственной услуги <i>(«платная» или «бесплатная»)</i>
1	2	3	4	5	6
Раздел I. Государственные услуги исполнительных органов государственной власти автономного округа, предоставляемые такими органами					
<i>Указывается наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу</i>					
Раздел II. Государственные услуги исполнительных органов государственной власти автономного округа, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа в рамках государственных полномочий, переданных им на осуществление законами автономного округа					
<i>Указывается наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, к функциям которого отнесен контроль за осуществлением органами местного</i>					

<i>самоуправления переданных им законами автономного округа отдельных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги</i>				
Раздел III. Государственные услуги, предоставляемые исполнительными органами государственной власти автономного округа в рамках государственных полномочий, переданных Российской Федерацией на осуществление субъектам Российской Федерации				
<i>Указывается наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу</i>				

Раздел I. Государственные услуги исполнительных органов государственной власти автономного округа, предоставляемые такими органами							

Раздел II. Государственные услуги исполнительных органов государственной власти автономного округа, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа в рамках государственных полномочий, переданных им на осуществление законами автономного округа							

Раздел III. Государственные услуги, предоставляемые исполнительными органами государственной власти автономного округа в рамках государственных полномочий, переданных Российской Федерацией на осуществление субъектам Российской Федерации							

Приложение 2
к приказу Департамента
экономического развития
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «_30_»_августа_ 2018 года № 148

Методические рекомендации
по разработке и утверждению административных регламентов
осуществления регионального государственного контроля (надзора)
и административных регламентов предоставления государственных услуг
(далее – Методические рекомендации)

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации разработаны в соответствии с порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п (далее – Порядок разработки и утверждения административных регламентов, автономный округ), в целях применения их исполнительными органами государственной власти автономного округа при разработке проектов административных регламентов, о внесении в них изменений, признании их утратившими силу (далее также – проекты административных регламентов).

1.2. Понятия, используемые в Методических рекомендациях, применяются в значениях, установленных Федеральными законами от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее также – Закон № 294-ФЗ), от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Закон № 210-ФЗ), Порядком разработки и утверждения административных регламентов.

2. Разработка проектов административных регламентов

2.1. Исполнительный орган государственной власти автономного округа разрабатывает проект административного регламента после включения государственной услуги (функции) в соответствующий

перечень видов регионального государственного контроля (надзора) и исполнительных органов государственной власти автономного округа, уполномоченных на их осуществление, в соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 17 октября 2017 года № 405-п, или перечень государственных услуг исполнительных органов государственной власти автономного округа (далее также – Перечни, Перечень).

2.2. При отсутствии вида регионального государственного контроля (надзора) (государственной услуги) в соответствующем Перечне разработчик административного регламента обеспечивает включение ее в такой перечень в установленном порядке, после чего осуществляет разработку проекта административного регламента.

2.3. В отношении государственного контроля (надзора) (государственных услуг), осуществляемого (предоставляемых) исполнительными органами государственной власти автономного округа в рамках государственных полномочий, переданных Российской Федерацией на осуществление субъектам Российской Федерации, административный регламент разрабатывается и утверждается в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», если федеральным законом, которым предусмотрена передача указанных полномочий, не установлено иное.

2.4. При необходимости совместной разработки проекта административного регламента исполнительными органами государственной власти автономного округа процедуру разработки и утверждения административного регламента организывает исполнительный орган государственной власти автономного округа, к сфере деятельности которого относится исполнение конкретного полномочия по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) (или который принимает решение о предоставлении государственной услуги).

2.5. Исполнительный орган государственной власти автономного округа при разработке административного регламента осуществляет действия, предусмотренные для подготовки проектов правовых актов автономного округа, в том числе организует осуществление антикоррупционной экспертизы, а также обеспечивает проведение независимой экспертизы (далее – независимая экспертиза) в отношении:

а) проекта административного регламента;

б) проекта изменения в него, в случае изложения административного регламента в новой редакции.

2.6. Независимая экспертиза проектов, указанных в пункте 2.5 Методических рекомендаций, осуществляется до направления их на экспертизу в уполномоченный орган.

2.7. Оценка регулирующего воздействия в отношении проектов административных регламентов, о внесении в них изменений, признании их утратившими силу не проводится согласно пункту 1.12 Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, подготовленных исполнительными органами государственной власти автономного округа, экспертизы и оценки фактического воздействия нормативных правовых актов автономного округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 30 августа 2013 года № 328-п.

2.8. Анализ практики предоставления (осуществления) государственной услуги (регионального государственного контроля (надзора)) и информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления (осуществления) государственной услуги (регионального государственного контроля (надзора)) указываются в пояснительной записке к проекту административного регламента, в случае разработки проектов, указанных в пункте 2.5 Методических рекомендаций.

2.9. В случае, если для оптимизации (повышения качества) предоставления (осуществления) государственной услуги (регионального государственного контроля (надзора)) необходимо внесение изменений в действующие нормативные правовые акты, одновременно с проектом административного регламента в установленном порядке на экспертизу в уполномоченный орган вносятся проекты соответствующих нормативных правовых актов автономного округа.

2.10. При несоблюдении требований к административным регламентам и их разработке, в том числе направления на экспертизу в уполномоченный орган проекта административного регламента предоставления государственной услуги (осуществления регионального государственного контроля (надзора), не включенной (не включенного) в соответствующий Перечень, или в случае, если в отношении проектов, указанных в пункте 2.5 Методических рекомендаций, не обеспечено проведение независимой экспертизы, проект административного регламента возвращается его разработчику без рассмотрения и заключения.

2.11. После принятия административного регламента, внесения в него изменений или признания его утратившим силу разработчик административного регламента вносит сведения о новой государственной услуге (функции), изменяет либо исключает сведения о ней в региональной информационной системе автономного округа «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – РРГУ) в порядке и сроки,

установленные пунктом 18 Правил ведения РРГУ, утвержденных постановлением Правительства автономного округа от 1 июня 2012 года № 194-п.

2.12. Разработчик административного регламента в срок, указанный в пункте 18 Правил ведения РРГУ, утвержденных постановлением Правительства автономного округа от 1 июня 2012 года № 194-п, уведомляет уполномоченный орган о принятии административного регламента, внесении в него изменений или признании его утратившим силу, а также в электронном виде уведомляет о выполнении действий, указанных в пункте 2.11 Методических рекомендаций.

3. Структура административных регламентов

3.1. Административные регламенты состоят из пяти разделов и входящих в них подразделов.

3.2. Наименования разделов административных регламентов указываются в формулировке, установленной для них Порядком разработки и утверждения административных регламентов и (или) Законом № 210-ФЗ.

В случае если государственная услуга не предоставляется в электронной форме и (или) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – многофункциональный центр) в наименовании раздела административного регламента рекомендуется не упоминать о ее предоставлении указанным способом.

3.3. Разделы административных регламентов нумеруются римскими цифрами («I. Общие положения»).

3.4. В разделах административных регламентов отражаются наименования подразделов, заголовки которых не нумеруются, при этом наименования подразделов указываются в формулировке, установленной для них Порядком разработки и утверждения административных регламентов.

3.5. Пункты в пределах всего проекта административного регламента нумеруются арабскими цифрами и должны иметь сквозную нумерацию.

3.6. В административном регламенте не рекомендуется наличие отсылочных норм.

3.7. По всему тексту административного регламента сроки предоставления (осуществления) государственной услуги (регионального государственного контроля (надзора)), сроки выполнения административных процедур и административных действий рекомендуется устанавливать в календарных или рабочих днях, исчисляемых в пределах максимального срока предоставления (осуществления) государственной услуги (регионального государственного контроля (надзора)).

3.8. В случае, если при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) организуется межведомственное взаимодействие, информация в административном регламенте должна соответствовать сведениям в технологической карте межведомственного информационного взаимодействия по соответствующему виду регионального государственного контроля (надзора).

3.9. В случае предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, информация в административном регламенте должна соответствовать сведениям в технологической схеме предоставления соответствующей государственной услуги.

3.10. Блок-схема предоставления (осуществления) государственной услуги (функции) к административному регламенту не приводится.

4. Подготовка раздела «Общие положения» административного регламента осуществления регионального государственного контроля (надзора)

4.1. Наименование государственной функции в административном регламенте указывается в той формулировке, в которой она изложена в соответствующем Перечне.

4.2. При описании подраздела «Наименование органа, осуществляющего региональный государственный контроль (надзор)» следует учитывать информацию об организации межведомственного взаимодействия в процессе осуществления регионального государственного контроля (надзора).

4.3. В подразделе «Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление регионального государственного контроля (надзора)» указывается на размещение соответствующего перечня нормативных правовых актов в РРГУ и (или) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», при этом перечень нормативных правовых актов в подразделе не приводится, а подлежит обязательному размещению в РРГУ до направления проекта административного регламента на экспертизу в уполномоченный орган.

В качестве обязательных в перечне нормативных правовых актов, размещаемых в РРГУ, указываются:

нормативный акт, устанавливающий порядок осуществления регионального государственного контроля (надзора);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Закон автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

постановление Правительства автономного округа от 17 октября 2017 года № 405-п «О порядке ведения перечня видов регионального государственного контроля (надзора) и исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уполномоченных на их осуществление, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

4.4. При осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в случае, выявления нарушений, предусматривающих осуществление таких действий как: выдача и (или) направление предписания, протокола об административном правонарушении, направление материалов в уполномоченные органы для принятия соответствующих мер, и др., такие действия указываются в административном регламенте в качестве результата осуществления регионального государственного контроля (надзора).

4.5. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления регионального государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки, отражаются с учетом требований пункта 3.8 Методических рекомендаций.

5. Подготовка раздела «Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)» административного регламента осуществления регионального государственного контроля (надзора)

5.1. При регламентации подраздела «Порядок информирования об исполнении государственной функции» рекомендуется указывать такие

способы и формы получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции как:

устное (при личном обращении и по телефону);

письменное (при письменном обращении по почте, электронной почте);

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме информационных материалов (на официальном сайте органа регионального государственного контроля (надзора), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru);

на информационном стенде органа регионального государственного контроля (надзора) в форме информационных (текстовых) материалов.

В качестве способов и форм получения заинтересованными лицами информации о ходе исполнения государственной функции разработчик административного регламента указывает вышеперечисленные способы и формы, за исключением размещения сведений на официальном сайте и информационном стенде органа регионального государственного контроля (надзора).

Для каждого выбранного способа предоставления информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции указывается порядок и срок ее получения заинтересованным лицом.

5.2. В подразделе «Порядок информирования об исполнении государственной функции» не указывается справочная информация (место нахождения, графики работы, телефоны, адрес официального сайта и электронной почты) об органе регионального государственного контроля (надзора), а также органах власти (организациях), участвующих в осуществлении регионального государственного контроля (надзора) или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу, поскольку:

справочная информация об органе регионального государственного контроля (надзора) подлежит обязательному размещению на его информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте, а также в РРГУ до направления проекта административного регламента на экспертизу в уполномоченный орган;

в административном регламенте указываются способы получения заинтересованными лицами информации о местах нахождения и графиках работы органов власти (организаций), участвующих в осуществлении регионального государственного контроля (надзора), или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу (в качестве способов получения

информации предлагается указывать адрес официального сайта таких органов власти (организаций) и их контактные телефоны);

в административном регламенте указываются сведения об информационных материалах, которые должны быть размещены на стендах органа регионального государственного контроля (надзора) и его официальном сайте.

6. Подготовка раздела «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» административного регламента осуществления регионального государственного контроля (надзора)

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в начале раздела рекомендуется излагать в следующей редакции: «Осуществление регионального государственного контроля включает в себя выполнение следующих административных процедур:».

6.2. Наименования и количество подразделов раздела должно соответствовать исчерпывающему перечню административных процедур.

6.3. В целях соблюдения требований по описанию всех обязательных элементов в административном регламенте рекомендуется излагать каждый обязательный элемент и указывать к нему информацию.

6.4. Особенности выполнения административных процедур и административных действий в электронной форме (при наличии) регламентируются в составе имеющихся административных процедур.

6.5. Сроки выполнения административных процедур и административных действий должны соответствовать информации, указанной в подразделе «Срок осуществления регионального государственного контроля (надзора)» раздела «Требования к порядку осуществления регионального государственного контроля (надзора)» административного регламента.

7. Подготовка раздела «Порядок и формы контроля за осуществлением регионального государственного контроля (надзора)» административного регламента осуществления регионального государственного контроля (надзора)

7.1. При описании подраздела «Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа регионального государственного контроля (надзора) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению регионального государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений» следует учитывать следующее:

текущий контроль осуществляется на постоянной основе; осуществление текущего контроля рекомендуется возлагать на руководителей структурного подразделения, исполняющего государственную функцию.

7.2. В подразделе «Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления регионального государственного контроля (надзора), порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления регионального государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций» отражаются:

- формы проведения проверок (плановые, внеплановые, и др.);
- основания проведения внеплановой проверки;
- сведения о должностном лице, принимающем решение о проведении проверки, и лицах, ответственных за ее проведение;
- сведения о документе, оформляемом по результатам проведения проверки, его содержанию;
- периодичность проведения плановых проверок.

7.3. В подразделе «Ответственность должностных лиц органа регионального государственного контроля (надзора) за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления регионального государственного контроля (надзора)» указывается об административной ответственности должностных лиц, установленной законодательством Российской Федерации и автономного округа, и персональной ответственности, закрепленной в должностных регламентах должностных лиц.

8. Подготовка раздела «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа регионального государственного контроля (надзора), а также их должностных лиц» административного регламента осуществления регионального государственного контроля (надзора)

8.1. Регламентация раздела осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.2. Информация в подразделе указывается в последовательности, указанной в Порядке разработки и утверждения административных регламентов.

9. Подготовка раздела «Общие положения» административного регламента предоставления государственной услуги

9.1. В подразделе «Предмет регулирования административного регламента» указывается информация о разновидности деятельности

органа, предоставляющего государственную услугу (при наличии, например: выдача лицензий, дубликата, копии лицензии, решения о прекращении действия лицензии), осуществляемой в процессе предоставления государственной услуги, и характеризуемой уникальными требованиями по одному из трех параметров:

различные требования по предоставлению государственной услуги для разных категорий заявителей;

различные требования по составу документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

различные результаты предоставления государственной услуги.

9.2. В подразделе «Круг заявителей» заявители указываются с учетом требований пункта 3 статьи 2 Закона № 210-ФЗ.

9.3. При регламентации подраздела «Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги» рекомендуется указывать такие способы и формы получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги как:

устное (при личном обращении и по телефону);

письменное (при письменном обращении по почте, электронной почте);

на информационном стенде органа, предоставляющего государственную услугу, в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме информационных материалов в соответствии с установленным Департаментом информационных технологий и цифрового развития автономного округа составом действий, выполняемых в электронной форме при предоставлении соответствующей государственной услуги, а именно: на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru; в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru.

В качестве способов и форм получения заявителями информации о ходе предоставления государственной услуги разработчик административного регламента указывает вышеперечисленные способы и формы с учетом установленного Департаментом информационных технологий и цифрового развития автономного округа состава действий, выполняемых в электронной форме при предоставлении соответствующей государственной услуги, за исключением размещения сведений на информационном стенде органа, предоставляющего государственную услугу.

Для каждого выбранного способа предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги указывается порядок и срок ее получения заявителем.

Информацию, предусмотренную пунктами 6, 8 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 (далее – Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг), предлагается излагать в следующей редакции:

«Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (либо в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, – в зависимости от установленного Департаментом информационных технологий и цифрового развития автономного округа состава действий, выполняемых в электронной форме при предоставлении соответствующей государственной услуги), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.».

9.4. В подразделе «Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги» не указывается справочная информация (место нахождения, графики работы, телефоны, адрес официального сайта и электронной почты) об органе, предоставляющем государственную услугу, многофункциональных центрах и органах власти (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу, поскольку:

справочная информация об органе, предоставляющем государственную услугу, подлежит обязательному размещению на его информационном стенде в сети Интернет на официальном сайте, а также в РРГУ до направления проекта административного регламента на экспертизу в уполномоченный орган;

в административном регламенте указываются способы получения заявителем информации о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров, органов власти (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу (в качестве способов получения информации предлагается указывать адрес официального сайта таких органов власти (организаций) и их контактные телефоны);

в административном регламенте указываются сведения об информационных материалах, которые должны быть размещены на стендах органа, предоставляющего государственную услугу, и на его официальном сайте (в случае информирования заявителя посредством официального сайта).

10. Подготовка раздела «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента предоставления государственной услуги

10.1. Наименование государственной услуги в административном регламенте указывается в той формулировке, в которой она изложена в соответствующем Перечне.

10.2. При описании подраздела «Наименование органа, предоставляющего государственную услугу» следует учитывать информацию об осуществлении межведомственного взаимодействия в процессе предоставления государственной услуги.

В подразделе указывается также о праве заявителя обратиться за получением государственной услуги в многофункциональный центр (при наличии такой возможности в соответствии с нормативными правовыми актами).

10.3. При описании результата предоставления государственной услуги необходимо учитывать следующее:

результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем государственной услуги в полном объеме, то есть результат определяется в зависимости от цели обращения заявителя;

результат предоставления государственной услуги указывается в форме таких действий как: выдача и (или) направление его заявителю, либо перечисление денежных средств заявителю (в случае предоставления государственной, социальной поддержки), и т.д.;

в случае, если результатом является выдача и (или) направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, необходимо указывать о том, в форме какого документа принимается соответствующее решение;

в случае, если форма документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, установлена, то указывается

нормативный правовой акт, утверждающий форму такого документа.

10.4. В случае если при предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие в подразделе «Срок предоставления государственной услуги» рекомендуется указывать о том, что в срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

При наличии права у заявителя обратиться за получением государственной услуги в многофункциональный центр в соответствии с нормативными правовыми актами, в указанном подразделе рекомендуется отражать информацию о начале отсчета срока предоставления государственной услуги при обращении заявителя за получением государственной услуги в многофункциональный центр.

10.5. В подразделе «Правовые основания для предоставления государственной услуги» указывается на размещение соответствующего перечня нормативных правовых актов в РРГУ и (или) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», при этом перечень нормативных правовых актов в подразделе не приводится, а подлежит обязательному размещению в РРГУ до направления проекта административного регламента на экспертизу в уполномоченный орган.

В качестве обязательных в перечне нормативных правовых актов, размещаемых в РРГУ, указываются:

нормативный акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

постановление Правительства автономного округа от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление» (далее – постановление № 16-п) (указывается

в случае если при предоставлении государственной услуги необходимо получение услуги, включенной в такой нормативный правовой акт);

постановление Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников» (далее – постановление № 431-п);

постановление Правительства автономного округа от 24 января 2014 года № 29-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – постановление № 29-п) (указывается в случае если соответствующая государственная услуга включена в такой нормативный правовой акт);

административный регламент предоставления соответствующей услуги (при наличии).

10.6. В подразделе «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» регламентируемую информацию рекомендуется отражать в той последовательности, в которой она приведена в Порядке разработки и утверждения административных регламентов.

10.7. В подразделе, указанном в пункте 10.6 Методических рекомендаций, приводятся два исчерпывающих перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а именно:

- 1) которые заявитель должен представить самостоятельно;
- 2) запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

10.8. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 10.7 Методических рекомендаций, в подразделе «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» приводится информация для заявителя:

о том, что непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги;

об участвующих в предоставлении государственной услуги органах власти и организациях, и выдаваемых ими документах и информации, необходимых для предоставления государственной услуги (указывается наименование органа власти или организации и предоставляемые ими документ и информация, содержащиеся в исчерпывающем перечне документов, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

10.9. В подразделе «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» указываются способы получения заявителем документов и информации, указанных в пункте 10.7 Методических рекомендаций (то есть форм документов, а также документов и информации, предоставляемых заявителем по собственной инициативе):

«14. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

«1) форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, либо работника многофункционального центра;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (либо на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» – в зависимости от установленного Департаментом информационных технологий и цифрового развития автономного округа состава действий, выполняемых в электронной форме при предоставлении соответствующей государственной услуги);

2) сведения, указанные в подпункте 3 пункта 10 настоящего административного регламента (отражена ссылка на соответствующую информацию в исчерпывающем перечне документов, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия), заявитель может получить, обратившись в _____ (указывается наименование органа власти (организации) (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 2 пункта 5 настоящего административного регламента);».

10.10. В подразделе, указанном в пункте 10.6 Методических рекомендаций, при описании требований к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, рекомендуется также

указывать о форме предоставления заявления (свободная или установленная форма).

В случае если форма заявления или документа не установлены нормативными правовыми актами, в административном регламенте указывается о свободной форме заявления или документа, и одновременно к административному регламенту приводится рекомендуемая форма такого заявления или документа.

В случае если форма заявления или документа установлена нормативными правовыми актами, к административному регламенту она не приводится, при этом в административном регламенте указываются сведения о нормативном правовом акте, устанавливающем такую форму заявления или документа.

При описании требований к заполнению формы заявления следует учесть содержание такой формы, в том числе рекомендуется указывать на необходимость отражения заявителем способа получения документов по результатам рассмотрения заявления (в форме заявления рекомендуется приводить возможные способы получения документов заявителем с возможностью выбора одного из них).

В случае возможности подачи заявления в электронной форме указывается о том, что представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

10.11. В подразделе «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» способы представления заявителем документов указываются в соответствии с порядком предоставления государственной услуги, постановлением № 29-п и установленным Департаментом информационных технологий и цифрового развития автономного округа составом действий, выполняемых в электронной форме при предоставлении соответствующей государственной услуги:

«28. Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при личном обращении в _____ (наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа) или многофункциональный центр;

посредством почтового отправления в _____ (наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа);

посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»».

10.12. В случае если при предоставлении государственной услуги осуществляется действие в электронной форме по приему и регистрации органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в подразделах «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги» и «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги» указывается о запрете, установленном пунктом 7 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг.

10.13. При описании подраздела «Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги» наименования услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, указываются в соответствии с перечнем таких услуг, утвержденным постановлением № 16-п.

10.14. В подразделе «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания» указывается также информация о способах получения заявителем сведений о реквизитах для перечисления государственной пошлины или иной платы.

10.15. Подраздел «Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы» включается в административный регламент в случае регламентации информации, указанной в пункте 10.13 Методических рекомендаций.

10.16. В административном регламенте указывается максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, который в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» не должен превышать 15 минут.

10.17. В подразделе «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги» отражается по каждому из имеющихся способов подачи запроса о предоставлении государственной услуги, указанных разработчиком административного регламента в соответствии с пунктом 10.11 Методических рекомендаций.

В подразделе не указывается порядок регистрации запроса, в том числе сведения о должностном лице, осуществляющем регистрацию запроса, и способе фиксации запроса, поскольку указанная информация отражается в разделе III административного регламента.

10.18. В подразделе «Показатели доступности и качества государственной услуги» указанные показатели рекомендуется указывать отдельно.

10.19. Подраздел «Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» подлежит включению в административный

регламент в соответствии с постановлением № 29-п и (или) утвержденным нормативным правовым актом, определяющим порядок предоставления государственной услуги.

В подразделе указывается информация о том, что предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим государственную услугу, и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

В подразделе перечисляются административные действия, выполняемые многофункциональным центром при предоставлении государственной услуги, установленные постановлением № 29-п и (или) утвержденным нормативным правовым актом, определяющим порядок предоставления государственной услуги.

10.20. В подразделе «Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» указывается установленный Департаментом информационных технологий и цифрового развития автономного округа состав действий, выполняемых в электронной форме при предоставлении соответствующей государственной услуги, а также перечисляются требования к порядку их выполнения:

а) указывается требование к виду применяемой электронной подписи;

б) в случае осуществления действия по записи на прием в орган (организацию), многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, указывается о том, что запись на прием заявителей для подачи запроса осуществляется по предварительной записи с возможностью записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей, а также о запрете, установленном пунктом 10 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг;

в) в случае осуществления действия по формированию запроса указываются соответствующие положения пунктов 12-14 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг;

г) в случае осуществления действия по приему и регистрации органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указываются положения пунктов 15, 16 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг;

д) в случае осуществления действия по оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплате иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской

Федерации, указываются соответствующие положения пунктов 17, 18 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг;

е) в случае осуществления действия по получению результата предоставления государственной услуги указываются соответствующие положения пунктов 19, 20 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг;

ж) в случае осуществления действия по получению сведений о ходе выполнения запроса указываются положения пункта 23 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг;

з) в случае осуществления действия по осуществлению оценки качества предоставления государственной услуги указывается о том, что заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

11. Подготовка раздела «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» административного регламента предоставления государственной услуги

11.1. Первой административной процедурой в административном регламенте рекомендуется указывать «прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги», а последней «выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги» (или «перечисление денежных средств заявителю»).

В случае если в процессе предоставления государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие в раздел включается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Например:

«31. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.».

11.2. В разделе регламентируется:

порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с установленным Департаментом информационных технологий и цифрового развития автономного округа составом действий, выполняемых в электронной форме при предоставлении соответствующей государственной услуги;

порядок осуществления административных процедур (действий) многофункциональными центрами в соответствии с постановлением № 29-п и (или) утвержденным нормативным правовым актом автономного округа, определяющим порядок предоставления государственной услуги.

11.3. Наименования и количество подразделов раздела должно соответствовать исчерпывающему перечню административных процедур.

11.4. В целях соблюдения требований по описанию всех обязательных элементов в административном регламенте рекомендуется излагать каждый обязательный элемент и указывать к нему информацию.

11.5. При описании административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги отражается:

порядок подготовки и направления межведомственного запроса с указанием должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос, и срока направления межведомственного запроса;

административное действие по получению ответа на межведомственный запрос с указанием должностных лиц, уполномоченных принимать такой ответ, и срока получения межведомственного ответа, указанного в части 3 статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами автономного округа.

11.6. При описании порядка осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в разделе следует регламентировать следующие административные действия, при условии, что они установлены Департаментом информационных технологий и цифрового развития автономного округа:

а) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- б) получение результата предоставления государственной услуги;
- в) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Указанные административные действия регламентируются с учетом требований к порядку их выполнения в пункте 10.20 Методических рекомендаций.

11.7. Сроки выполнения административных процедур и административных действий должны соответствовать информации, указанной в подразделе «Срок предоставления государственной услуги» раздела «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента.

12. Подготовка раздела «Формы контроля за исполнением административного регламента» административного регламента предоставления государственной услуги

12.1. Регламентация подразделов «Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений» и «Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций» осуществляется аналогично пунктам 7.1, 7.2 Методических рекомендаций.

12.2. В подразделе «Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы» указывается об административной ответственности должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, его подведомственных учреждений и работников многофункциональных центров, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с положением статьи 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях», а также о персональной ответственности, закрепленной в должностных регламентах должностных лиц.

13. Подготовка раздела «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также

их должностных лиц, государственных служащих, работников» административного регламента предоставления государственной услуги

13.1. В административном регламенте в соответствии с главой 2.1 Закона № 210-ФЗ и постановлением № 431-п указывается информация:

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

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

в) о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

13.2. Информация, указанная в пункте 13.1 Методических рекомендаций, а также об общих требованиях и особенностях к порядку подачи и рассмотрения жалобы, установленных главой 2.1 Закона № 210-ФЗ и постановлением № 431-п, в обязательном порядке размещается разработчиком административного регламента в РРГУ до направления проекта административного регламента на экспертизу в уполномоченный орган.

14. Порядок урегулирования разногласий, возникающих при разработке и утверждении административных регламентов

14.1. При наличии неурегулированных разногласий по разработке и утверждению административных регламентов исполнительный орган государственной власти автономного округа, указанный в пункте 1.1 Методических рекомендаций, обеспечивает рассмотрение таких разногласий путем проведения согласительных процедур в форме совместных совещаний, переговоров, переписки.

14.2. К участию в совместных совещаниях, переговорах привлекаются представители исполнительных органов государственной власти автономного округа, указанных в пункте 1.1 Методических рекомендаций.

В случае наличия существенных разногласий, отсутствия единой позиции при проведении согласительных процедур между исполнительными органами государственной власти автономного округа, указанными в пункте 1.1 Методических рекомендаций, а также в случае

несогласия с заключением Департамента экономического развития автономного округа, к участию в согласительных процедурах привлекается Департамент экономического развития автономного округа.

14.3. При проведении согласительных процедур в форме переговоров, совещаний его инициатором оформляется протокол, в котором отражаются сведения об урегулировании разногласий (мнения участников по каждому спорному предложению) и принятое решение по итогам проведения переговоров, совещания (об учете, частичном учете либо отклонении спорных предложений с приведением обоснования) (далее – протокол).

В протоколе рекомендуется указывать неустранимые разногласия (при наличии).

14.4. Протокол подписывается участниками совместных совещаний, переговоров в срок не более 5 рабочих дней с даты их проведения.

14.5. Исполнительный орган государственной власти автономного округа, указанный в пункте 14.3 Методических рекомендаций, направляет копию протокола в Департамент экономического развития автономного округа вместе с перечнем документов, установленным для подготовки заключения.

14.6. В случае если в ходе проведения согласительных процедур не достигнуто урегулирование разногласий исполнительный орган государственной власти автономного округа, указанный в пункте 14.3 Методических рекомендаций, инициирует рассмотрение не устранимых разногласий в порядке, установленном для подготовки и согласования проектов правовых актов автономного округа в соответствии с постановлением Губернатора автономного округа от 30 декабря 2012 года № 176 «Об Инструкции по делопроизводству в государственных органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».