

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Юрги
от 09.11.2011 № 1925
(в ред. Постановления
Администрации г.Юрги
от 19.12.2012 № 2277)

**Порядок
разработки и утверждения Администрацией города Юрги
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг и
проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления
муниципальных услуг**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению Администрацией города Юрги административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Регламент).

1.2. Администрация города Юрги предоставляет либо координирует деятельность по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области и нормативными правовыми актами Юргинского городского округа, а также с учетом решений координационных органов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур (порядка действий Администрации города Юрги, ее структурных подразделений и муниципальных служащих Администрации города Юрги при предоставлении муниципальной услуги), административных действий и (или) принятия решений и иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

1.3. Регламенты разрабатываются Администрацией города Юрги и утверждаются в форме постановлений Администрации города Юрги, устанавливающих сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по запросу физического или юридического лица (далее - заявители) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в пределах полномочий Администрации города Юрги по решению вопросов местного значения, установленных Уставом Юргинского городского округа в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4. Регламенты разрабатываются в соответствии с перечнем муниципальных услуг.

1.5. Регламенты разрабатываются на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных нормативных правовых актов и в соответствии с настоящим Порядком.

1.6. Регламент устанавливает порядок взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги:

1.6.1. между Главой города Юрги, структурными подразделениями и муниципальными служащими Администрации города Юрги;

1.6.2. Администрации города Юрги с заявителями, иными органами государственной власти, местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.7. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов Администрации города Юрги, Регламент утверждается постановлением Администрации города Юрги по предварительному письменному согласованию с органами, структурными подразделениями Администрации города Юрги, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

2. Разработка административных регламентов предоставления муниципальных услуг

2.1. При разработке и утверждении Регламентов Администрация города Юрги не вправе устанавливать полномочия, не предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Кемеровской области, ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, а также следующие требования к заявителям:

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

2.1.2. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти (далее - ИОГВ), предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, Юргинского городского округа;

2.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные ИОГВ, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный решением городского Совета народных депутатов.

2.2. Содержание Регламента не должно допускать двойного толкования порядка предоставления муниципальной услуги, а также нечетких формулировок документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги.

2.3. При разработке Регламентов Администрация города Юрги принимает меры к оптимизации (повышению качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

2.3.1. упорядочение административных процедур и административных действий;

2.3.2. устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Кемеровской области, Юргинского городского округа;

2.3.3. сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Юрге и Юргинском районе» (далее МАУ «МФЦ») и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2.3.4. сокращение срока представления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (Администрация города Юрги вправе установить в Регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки

исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации и Кемеровской области);

2.3.5. указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований Регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

2.3.6. предоставление муниципальной услуги в электронной форме, если это предусмотрено действующим законодательством.

2.4. В случае если в процессе разработки проекта Регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов Администрации города Юрги, то проект Регламента вносится в установленном порядке с приложением указанных нормативных правовых актов Администрации города Юрги и проектом нормативных правовых актов Администрации города Юрги о внесении изменений в указанные нормативные правовые акты Администрации города Юрги.

2.5. Внесение изменений в Регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения Регламентов в следующих случаях:

2.5.1. изменения законодательства Российской Федерации, Кемеровской области, Юргинского городского округа, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

2.5.2. изменения структуры исполнительных органов (ИОГВ и Администрации города Юрги), к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, влияющие на порядок исполнения муниципальной услуги;

2.5.3. по рекомендации Комиссии по проведению административной реформы в Юргинском городском округе, утвержденной постановлением Администрации города Юрги от 04.08.2011 № 1297, по предложениям уполномоченных и иных исполнительных органов (ИОГВ и ОМСУ), сформированным в результате анализа практики применения Регламентов.

3. Требования к структуре административных регламентов предоставления муниципальных услуг

3.1. Наименование Регламента определяется Администрацией города Юрги с учетом формулировки, содержащейся в Реестре муниципальных услуг (функций).

3.2. Структура Регламента включает следующие разделы:

3.2.1. общие положения;

3.2.2. стандарт предоставления муниципальной услуги;

3.2.3. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

3.2.4. формы контроля за исполнением Регламента;

3.2.5. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Юрги по предоставлению муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Юрги;

3.2.6. приложения.

3.3. Раздел «Общие положения» включает:

3.3.1. предмет регулирования Регламента (описание муниципальной услуги);

3.3.2. описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, Юргинского городского округа либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими исполнительными органами (ИОГВ и ОМСУ) и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

3.3.3. требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) информация о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы ИОГВ, ОМСУ и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также в МАУ «МФЦ»;

б) справочные телефоны структурных подразделений органов, предоставляющих услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса сайтов органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

д) порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

е) сроки реализации этапов перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде.

3.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

3.4.1. наименование муниципальной услуги;

3.4.2. краткое наименование муниципальной услуги;

3.4.3. наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также ИОГВ, ОМСУ и организации, то указываются все ИОГВ, ОМСУ и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования подпункта 2.1.3 пункта 2.1 раздела 2 Порядка, а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением городского Совета народных депутатов.

3.4.4. результат предоставления муниципальной услуги;

3.4.5. срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, нормативными правовыми актами Юргинского городского округа, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.4.6. перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

3.4.7. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных

документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, 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). При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

В данном подразделе также указываются требования подпунктов 2.1.1 и 2.1.2 пункта 2.1. раздела 2 Порядка, а именно установление запрета требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, Юргинского городского округа.

3.4.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.4.9. исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте Регламента;

3.4.10. перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.11. порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

3.4.12. порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы;

3.4.13. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

3.4.14. срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3.4.15. требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги;

3.4.16. показатели доступности и качества муниципальных услуг (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги на базе МАУ «МФЦ», возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной

услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги);

3.4.17. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг на базе МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг 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 в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур, - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

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

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено нормативными правовыми актами Администрации г.Юрги;

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 в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.6. Описание каждой административной процедуры предусматривает следующие обязательные элементы:

3.6.1. события (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры;

3.6.2. 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;

3.6.3. содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3.6.4. критерии принятия решений;

3.6.5. результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

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

3.7. В случае если в предоставлении муниципальной услуги принимают участие иные органы и организации (не являющиеся ИОГВ, ОМСУ), то действия данных органов и организаций, направленные на предоставление муниципальной услуги (далее – действия органа (организации)), указываются в качестве примечания к административной процедуре, за которой следуют действия органа (организации). Примечание указывается в виде сноски, расположенной внизу страницы. В примечании указывается следующая информация:

3.7.1. события (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий иного органа (организации);

3.7.2. срок выполнения действий, органом (организацией);

3.7.3. результат выполнения действий и способ фиксации результата;

3.7.4. порядок передачи результата административной процедуры.

При наличии в Регламенте нескольких административных процедур, следует учитывать, что результат предыдущей административной процедуры является событием (юридическим фактом) последующей процедуры

3.8. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением Регламента, состоит из следующих подразделов:

3.8.1. порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими Администрации города Юрги (иных органов и организаций) положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

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

3.8.3. ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

3.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Юрги по предоставлению муниципальной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации города Юрги указывается:

3.9.1. информация для заявителя об его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации города Юрги и (или) его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба);

3.9.2. Предмет жалобы.

3.9.3. органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может направлена жалоба.

3.9.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

3.9.5. Сроки рассмотрения жалобы.

3.9.6. перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области.

3.9.7. Результат рассмотрения жалобы.

3.9.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

3.9.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

3.9.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

3.9.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

3.10. Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, формы документов (удостоверений, писем), подтверждающие положительный (отрицательный) результат предоставления муниципальной услуги (справки, направления, уведомления и т.д.) приводятся в качестве приложений к Регламенту. В случае, когда законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, Юргинского городского округа прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов, прикладывается образец заявления, подаваемого заявителем.

3.11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков, предусмотренных для выполнения каждого из административных действий (каждой административной процедуры), указанных в блок-схеме, приводятся в качестве приложения к Регламенту.

4. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МАУ «МФЦ»

4.1. В случае заключения соглашения о взаимодействии Администрации города Юрги, ее органов и МАУ «МФЦ» предоставление муниципальных услуг может производиться МАУ «МФЦ».

4.2. Предоставление муниципальных услуг Администрации города Юрги на базе МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с принципом «одного окна», посредством однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. МАУ «МФЦ» осуществляет взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии с Администрацией города Юрги или органами Администрации города Юрги.

4.3. При разработке Регламента предоставления муниципальной услуги Администрация города Юрги предусматривает возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги на базе МАУ «МФЦ», в случае если предоставление

муниципальной услуги на базе МАУ «МФЦ» повышает качество и доступность муниципальной услуги для заявителя.

5. Организация разработки, согласования, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

5.1. Регламенты разрабатываются муниципальными служащими либо структурными подразделениями Администрации города Юрги:

а) в соответствии с планами-графиками разработки административных регламентов, утвержденными Главой города Юрги (далее – планы-графики);

б) в случае включения в Устав Юргинского городского округа дополнительного вопроса местного значения, предусматривающего предоставление муниципальной услуги.

5.2. Регламенты разрабатываются муниципальным служащим либо структурным подразделением Администрации, назначенным постановлением Администрации города Юрги об утверждении плана-графика разработки Регламентов, разработчиком Регламента либо основным исполнителем (далее - Разработчик).

5.3. Разработчиками Регламентов назначаются муниципальные служащие либо структурные подразделения Администрации города, к компетенции которых отнесено предоставление соответствующей муниципальной услуги.

5.4. Проекты Регламентов, пояснительные записки к ним, а также экспертные заключения уполномоченных органов на проект административного регламента, заключения независимой экспертизы размещаются на сайте муниципального образования в разделе «Административная реформа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5. Правовой акт об утверждении Регламента, утвержденная редакция Регламента, пояснительная записка не позднее двух рабочих дней со дня издания постановления Администрации города Юрги размещаются Администрацией города Юрги в электронной форме на официальном сайте Администрации города Юрги.

6. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

6.1. Проекты Регламентов подлежат независимой экспертизе.

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

6.3. Независимая экспертиза проектов 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 Регламента, а также организациями, находящимися в ведении Администрации города Юрги.

6.4. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта Регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте муниципального образования. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта Регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется Разработчику. Разработчик обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

6.6. Непоступление заключения независимой экспертизы Разработчику, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченными органами.

6.7. В целях проведения предварительной экспертизы проект Регламента предоставления муниципальной услуги направляется Разработчиком в правовой комитет Администрации города Юрги.

7. Экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

7.1. Администрация города Юрги обеспечивает проведение экспертизы проектов Регламентов правовым комитетом Администрации города Юрги (далее – уполномоченный орган).

7.2. Экспертиза уполномоченным органом проводится после проведения независимой экспертизы проекта Регламента.

7.3. Предметом экспертизы проектов Регламентов является их соответствие настоящему Порядку, в том числе:

7.3.1 комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие проекта правового акта об утверждении проекта Регламента, приложений к проекту Регламента, в том числе блок-схемы, пояснительной записки, форм и образцов документов (при необходимости проектов нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений));

7.3.2 соответствие структуры и содержания проекта Регламента, (стандарта предоставления услуги) требованиям настоящего Порядка;

7.3.3 полнота описания в проекте Регламента порядка и условий предоставления услуги, установленных законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, Юргинского городского округа;

7.3.4 учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проектов Регламентов предоставления муниципальных услуг;

7.3.5 оптимизация порядка предоставления услуги, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Кемеровской области, Юргинского городского округа;

в) сокращение срока предоставления услуги (исполнения функции), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения функции);

г) предоставление услуги на базе МАУ «МФЦ» или в электронной форме.

7.4. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в заключении на проект Регламента дается оценка регулирующего воздействия соответствующих решений с целью выявления положений, вводящих избыточные административные процедуры и иные ограничения и обязанности для субъектов предпринимательской и иной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной деятельности и бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации.

7.5. Уполномоченный орган обеспечивает подготовку заключения на проект Регламента в соответствии с настоящим Порядком.

7.6. Уполномоченный орган направляет заключение и проект Регламента Разработчику с визами на листе согласования с обязательным указанием должности, даты визирования и расшифровкой подписи.

7.7. Заключение на проект регламента уполномоченный орган представляет Разработчику однократно в срок не более 10 рабочих дней со дня предоставления проекта на экспертизу.

7.8. Разработчик в течение трех рабочих дней со дня получения заключения уполномоченного органа обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключениях уполномоченных органов. Повторного направления проекта регламента на экспертизу не требуется.

7.9. Правовой комитет проводит экспертизу Регламентов в соответствии с настоящим Порядком, правовую и антикоррупционные экспертизы в соответствии с действующим законодательством.

7.10. В целях сокращения сроков подготовки заключений возможно направление на экспертизу копии проекта Регламента, оформленного в соответствии с настоящим Порядком.

Зам. Главы города
по экономическим вопросам

Е.Ю. Сухарева