ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

О внесении изменений в постановление

Администрации города Когалыма

от 07.02.2012 №289

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с нормами действующего законодательства Российской Федерации:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (далее – постановление) внести следующее изменение:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

Постановление Администрации города Когалыма от 04.03.2013 №526 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289»;

Постановление Администрации города Когалыма от 12.03.2014 №485 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289»;

Постановление Администрации города Когалыма от 21.07.2014 №1787 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289»;

Постановление Администрации города Когалыма от 20.04.2016 №1075 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289»;

Постановление Администрации города Когалыма от 01.07.2016 №1765 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289».

3. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

Глава города Когалыма Н.Н.Пальчиков

Согласованно:

зам. главы г. Когалыма Т.И.Черных

начальник ЮУ В.В.Генов

начальник УЭ Е.Г.Загорская

директор МФЦ М.С.Андреева

Подготовил:

Специалист-эксперт ОРАР УЭ С.А.Харькова

Разослать: ЮУ, УЭ, ОАиГ, КУМИ, УЭ, УО, ОРЖКХ, УпоЖП, газета, Сабуров.

Приложение

к постановлению

Администрации города Когалыма

от N

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией города Когалыма.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=743F6A7266432A8B391F78FEF68E993FF34A9D59F5A06E5E6F06DEBB92FCDEC84F2E0D75E41C7909K6TAE) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации города Когалыма и их должностными лицами, взаимодействия структурных подразделений Администрации города Когалыма с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальных услуг.

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации города Когалыма, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги.

1.4. При разработке административных регламентов Администрацией города Когалыма предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- упорядочение административных процедур и административных действий;

-устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- сокращение количества документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействия с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа "одного окна";

- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, в том числе установление в административном регламенте сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги, а также административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к срокам, установленным законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- указание об ответственности должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

- осуществление отдельных административных процедур и административных действий в электронном виде.

1.5. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии внесения соответствующих изменений в муниципальные нормативные правовые акты, то проекты указанных актов прилагаются к проекту административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1.6. Исполнение отдельных государственных полномочий, переданных Администрации города Когалыма на основании законов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, осуществляется в соответствии с административными регламентами соответствующих органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.7. В случае если исполнение Администрацией города Когалыма отдельных государственных полномочий, переданных на основании законов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, соответствующими органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не определено, то административный регламент предоставления муниципальных услуг утверждается постановлением Администрацией города Когалыма на основании законов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (до принятия административных регламентов органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры).

1.8. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги, пояснительные записки к нему, а также заключение уполномоченного органа по проведению экспертизы административных регламентов, заключение независимой экспертизы подлежат размещению на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkogalym.ru).

1.9. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации города Когалыма и подлежат официальному опубликованию в печатном издании, размещению на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkogalym.ru), а также размещаются в местах предоставления муниципальной услуги.

1.10. Внесение изменений и дополнений в административные регламенты осуществляется в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации и (или) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормы которого непосредственно регулируют вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг;

- изменение структуры Администрации города Когалыма, влекущее преобразование или ликвидацию структурного подразделения, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги;

- предложений структурных подразделений Администрации города Когалыма, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с указанным Порядком.

2. Требования к административным регламентам предоставления

муниципальных услуг

2.1. Административный регламент включает в себя следующие разделы:

1) Общие положения;

2) Стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

4) Формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

1) Предмет регулирования административного регламента;

2) Круг заявителей;

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

а) информация о месте нахождения и графике работы Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) справочные телефоны Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адрес официального сайта Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальных услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";

д) порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры".

2.3. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) Наименование муниципальной услуги;

2) Наименование структурного подразделения Администрации города Когалыма, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Также указываются требования подпункта [3 пункта 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=743F6A7266432A8B391F78FEF68E993FF34A9D59F5A06E5E6F06DEBB92FCDEC84F2E0D75E7K1T4E) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=743F6A7266432A8B391F66F3E0E2CE30F444C555F0A66008335985E6C5F5D49F08615437A01179086C7F54K9T6E) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 N 58-ГД "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг".

3) Описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

6) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок 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);

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, 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). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

8) Указание на запрет требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=743F6A7266432A8B391F78FEF68E993FF34A9D59F5A06E5E6F06DEBB92FCDEC84F2E0D70KET7E) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

9) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

11) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

12) Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

13) Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

14) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

15) Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

16) Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

17) Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

2.4. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. 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:

1) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:

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

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

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

г) взаимодействие Администрации города Когалыма, предоставляющей муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

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

2) Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

3) Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

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

в) 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;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

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

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

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

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

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

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

2.6. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

б) предмет жалобы;

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

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

ж) результат рассмотрения жалобы;

з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

и) порядок обжалования решения по жалобе;

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

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

3. Организация подготовки проектов административных

регламентов предоставления муниципальных услуг

3.1. Структурное подразделение Администрации города Когалыма в ходе разработки административного регламента осуществляет следующие действия:

а) размещает проект административного регламента на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkogalym.ru), не позднее чем за пятнадцать дней до его утверждения;

б) рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных организаций и граждан, учитывает их при подготовке пояснительной записки к проекту административного регламента;

в) проводит анализ результативности практики применения административных регламентов;

г) вносит в случае необходимости изменения в административный регламент.

4. Порядок проведения независимой экспертизы проектов

административных регламентов предоставления

муниципальных услуг

4.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

4.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги для граждан и организаций.

4.3. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также организациями, находящимися в ведении структурного подразделения Администрации города Когалыма, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkogalym.ru).

Данный срок не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение Администрации города Когалыма, являющееся разработчиком проекта административного регламента. Структурное подразделение Администрации города Когалыма, являющееся разработчиком административного регламента, обязано рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

4.4. Непоступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение Администрации города Когалыма, являющееся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом Администрации города Когалыма по проведению экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

5. Порядок проведения экспертизы проектов административных

регламентов предоставления муниципальных услуг

5.1. Проекты административных регламентов подлежат экспертизе, проводимой уполномоченным органом по проведению экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - экспертиза).

5.2. Предметом экспертизы является соответствие проектов административных регламентов требованиям, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=743F6A7266432A8B391F78FEF68E993FF34A9D59F5A06E5E6F06DEBB92KFTCE) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также Порядку, утвержденному настоящим постановлением, в том числе:

5.2.1. комплектность поступивших на экспертизу документов (наличие проекта постановления Администрации города Когалыма об утверждении административного регламента, проекта административного регламента, приложений к проекту административного регламента, в том числе блок-схемы, заключения независимой экспертизы, пояснительной записки (при необходимости проектов нормативных правовых актов о внесении соответствующих изменений);

5.2.2. соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям настоящего Порядка;

5.2.3. полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами;

5.2.4. учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы;

5.2.5. оптимизация предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);

- устранение избыточных административных процедур (действий);

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

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

5.3. Заключение на проект административного регламента уполномоченный орган по проведению экспертизы предоставляет разработчику административного регламента в срок не более десяти рабочих дней со дня его поступления на экспертизу.

5.4. Разработчик проекта административного регламента обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении уполномоченного органа.

5.5. Повторного направления доработанного проекта административного регламента в уполномоченный орган по проведению экспертизы для заключения не требуется.