



Администрация городского округа – город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 20 » ноября 2012 г.

№ 932

О порядке разработки и утверждения
административных регламентов исполнения
муниципальных функций и предоставления
муниципальных услуг администрацией
городского округа-город Галич Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа-город Галич Костромской области постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа-город Галич Костромской области.

2. Определить юридический отдел администрации городского округа-город Галич Костромской области уполномоченным органом по проведению экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа.

3. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа-город Галич Костромской области от 11.01.2010г. №1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», от 09.07.2010г. №762 «О внесении изменения в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 11.01.2010г. №1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», от 22.04.2011г. №323 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 11.01.2010г. №1 », от 02.02.2011г. №84 «О внесении изменения в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 11.01.2010г. №1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
городского округа

А.П. Белов

Приложение
Утвержден
постановлением
администрации городского
округа-город Галич
Костромской области
от 20.11.2012 г. №932

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов исполнения
муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией
городского округа-город Галич Костромской области

Глава 1. Общие положения.

1. Настоящим Порядком определяется последовательность действий структурных подразделений администрации городского округа-город Галич Костромской области при разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг (далее - регламент).

Регламентом исполнения муниципальной функции является нормативный правовой акт администрации городского округа-город Галич Костромской области (далее-администрация городского округа) , устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации городского округа при осуществлении муниципального контроля (надзора).

Регламентом предоставления муниципальной услуги является нормативный правовой акт администрации городского округа, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) , осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа, их должностными лицами, с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции, предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации городского округа, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции, предоставление муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации,

законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, устанавливающими критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг.

3. При разработке регламентов структурное подразделение администрации городского округа предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур (действий);
- 2) устранение избыточных административных процедур (действий);

3) сокращение срока исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальной услуги. Структурное подразделение администрации городского округа, осуществляющее подготовку регламента, может установить в регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации ;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", организации межведомственного (межуровневого) электронного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) ответственность должностных лиц структурных подразделений, исполняющих муниципальную функцию, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

6) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

Глава 2. Требования к регламентам исполнения муниципальных функций.

4. Наименование регламента определяется структурным подразделением администрации городского округа, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

5. В регламент включаются следующие главы:

- 1) общие положения;
- 2) требования к порядку исполнения муниципальной функции;
- 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;

4) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц.

6. Глава, касающаяся общих положений, включает в себя:

1) наименование муниципальной функции;

2) наименование структурного подразделения администрации городского округа, исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Костромской области, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Костромской области, указываются все структурные подразделения администрации городского округа, органы государственных внебюджетных фондов и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

4) предмет муниципального контроля (надзора);

5) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора);

6) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);

7) описание результата исполнения муниципальной функции.

7. Глава, касающаяся требований к порядку исполнения муниципальной функции, включает в себя:

1) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

2) срок исполнения муниципальной функции.

8. В порядке информирования об исполнении муниципальной функции указываются следующие сведения:

1) информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации городского округа, исполняющих муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

2) справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа, исполняющих муниципальную функцию, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официальных сайтов структурных подразделений администрации городского округа, исполняющих муниципальную функцию, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса электронной почты;

4) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

5) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1-4 настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальных сайтах структурных подразделений администрации городского округа, исполняющих муниципальную функцию, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

9. В описании срока исполнения муниципальной функции указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

10. Глава, касающаяся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, включает соответствующую количеству административных процедур логически обособленную последовательность административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале указанной главы приводится исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

11. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к регламенту.

12. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

1) основания для начала административной процедуры;

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

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

4) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Костромской области;

5) критерии принятия решений;

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

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

13. Глава, касающаяся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, включает в себя сведения о (об):

1) порядке осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами структурных подразделений администрации городского округа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;

2) порядке и периодичности осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядке и формах контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;

3) ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

4) положениях, характеризующих требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

14. В главе, касающейся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации городского округа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц, указываются:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

5) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

6) органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы;

8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Глава 3. Требования к регламентам предоставления муниципальных услуг.

15. Наименование регламента определяется структурным подразделением администрации городского округа, ответственным за его разработку и утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

16. В регламент включаются 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;

4) формы контроля за исполнением регламента;

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

17. Глава, касающаяся общих положений, содержит информацию о:

1) предмете регулирования регламента;

2) круге заявителей;

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

-информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

-справочные телефоны структурного подразделения администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

-адрес официального сайта структурного подразделения администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты;

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

-порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте структурного подразделения администрации городского округа, предоставляющего муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

18. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование структурного подразделения администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Костромской области, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Костромской области, указываются все структурные подразделения администрации городского округа и органы государственных внебюджетных фондов, организации, участие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

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

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с указанием:

- документов, подлежащих представлению заявителем, порядком их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые 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);

- 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить;

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации;

7) 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;

8) перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в которые должны обратиться заявитель и структурное подразделение администрации городского округа для получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг;

13) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

14) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг;

15) 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 государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

16) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

19. Глава, касающаяся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, содержит информацию об административных процедурах, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале главы указывается исчерпывающий перечень административных процедур.

В данной главе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

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

-представление 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 структурного подразделения администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной

власти, 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 федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

20. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

21. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

1) основания для начала административной процедуры;

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

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

4) критерии принятия решений;

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

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

22. Глава, касающаяся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, содержит:

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

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

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

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

23. В главе, касающейся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, указываются:

1) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы;

-способы подачи и рассмотрения жалобы;

- требования к содержанию жалобы;
- общий срок рассмотрения жалобы;
- решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалоб;
- срок направления мотивированного ответа заявителю;
- действия должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения.

Глава 4. Утверждение административных регламентов.

24. Структурное подразделение администрации городского округа, ответственное за разработку регламента оформляет и согласовывает проект постановления об утверждении административного регламента (о внесении изменений в административный регламент) в установленном Регламентом администрации городского округа порядке.

25. Проект постановления об утверждении административного регламента (о внесении изменений в административный регламент) подлежит антикоррупционной экспертизе.

26. По результатам рассмотрения и согласования проекта постановления об утверждении административного регламента (о внесении изменений в административный регламент) структурное подразделение администрации городского округа, ответственное за разработку регламента:

1) в течение 3 рабочих дней со дня завершения согласования размещает тексты проекта регламента на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для получения заключения независимой экспертизы на проект регламента. Структурное подразделение администрации городского округа вправе проводить иные мероприятия (встречи, дискуссии и т.д.) по публичному обсуждению проекта регламента);

2) в течение 3 рабочих дней со дня завершения согласования направляет проект постановления об утверждении административного регламента (о внесении изменений в административный регламент) в юридический отдел администрации Костромской области для проведения экспертизы проекта регламента.

В случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Галича Костромской области, проект регламента представляется для экспертизы с приложением проектов данных нормативных правовых актов.

27. При поступлении на проект регламента заключения независимой экспертизы оно незамедлительно направляется в юридический отдел администрации городского округа для ознакомления и оценки учета результатов независимой экспертизы.

Не поступление заключения независимой экспертизы в течение 30 календарных дней со дня размещения на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не является препятствием для проведения экспертизы юридическим отделом администрации городского округа.

28. Юридический отдел администрации городского округа в течение 30 рабочих дней со дня регистрации проекта регламента в юридическом отделе администрации городского округа проводит экспертизу проекта регламента.

29. В течение 5 рабочих дней после проведения экспертизы проекта регламента структурное подразделение администрации городского округа, ответственное за разработку регламента, обеспечивает доработку проекта регламента с учетом замечаний и предложений, содержащихся в заключении юридического отдела администрации городского округа, и представляет проект регламента с заключением независимой экспертизы (при наличии) и сведениями об учете рекомендаций независимой экспертизы, предложений заинтересованных организаций и граждан и заключением юридического отдела администрации городского округа на подпись главе администрации городского округа.

30. Проект регламента утверждается постановлением администрации городского округа.

31. Структурное подразделение администрации городского округа, ответственное за разработку регламента, обеспечивает в 2-недельный срок со дня подписания:

- 1) публикацию регламента в средствах массовой информации;
- 2) размещение текста регламента на информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа, портале государственных и муниципальных услуг Костромской области;

32. Исполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Костромской области, переданных им на основании закона Костромской области с предоставлением субвенций из бюджета Костромской области, осуществляется в порядке, установленном регламентом, утвержденным соответствующим исполнительным органом государственной власти Костромской области, если иное не установлено законом Костромской области.

Глава 5. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг

33. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

34. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

35. 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 регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента.

36. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте органа, являющегося разработчиком проекта регламента, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Указанный срок не может быть менее 1

месяца со дня размещения проекта регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

37. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение администрации городского округа, являющегося разработчиком регламента.

38. Структурное подразделение администрации городского округа, являющийся разработчиком регламента, обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

Глава 6. Проведение экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг

39. Юридический отдел администрации городского округа однократно, в срок не более 30 рабочих дней, рассматривает проект регламента и представляет по результатам рассмотрения заключение на проект регламента.

40. В заключении на проект административного регламента указываются:

1) комплектность поступивших на экспертизу материалов;
2) соответствие структуры и содержания проекта регламента требованиям настоящего Порядка;

3) соответствие проекта регламента действующему законодательству, предложения по устранению выявленных нарушений;

4) полнота описания в проекте регламента порядка и условий исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), установленных законодательством Российской Федерации, в том числе законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

5) выявленные коррупциогенные факторы и предложения по их устранению;

6) учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проектов регламентов (при наличии заключения независимой экспертизы).