

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.07.2025г. № 342

О внесении изменения в постановление
Администрации города Усть-Илимска
от 28.10.2010г. № 634

Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2024г. № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск» следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.усть-илимскофициальный.рф), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города

Э.В. Симонов

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов предоставле-
ния муниципальных услуг муниципального образования город Усть-
Илимск

Раздел I
Общие положения

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск (далее – Порядок, административный регламент) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск, а также к проектам муниципальных нормативных правовых актов, вносящих изменения в ранее изданные административные регламенты (далее – проект внесения изменений в административный регламент) и к проектам муниципальных нормативных правовых актов, признающих административные регламенты утратившими силу (далее - проект об отмене административного регламента).

2. Административным регламентом является муниципальный нормативный правовой акт Администрации города Усть-Илимска (далее - Администрация города), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск (далее – муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации города, ее постоянно действующими исполнительными органами (далее – уполномоченные органы Администрации города), их должностными лицами, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. В целях настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1) административная процедура - логически обособленная последовательность действий уполномоченных и должностных лиц уполномоченного ор-

гана Администрации города при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления муниципальной услуги;

2) избыточная административная процедура - последовательность действий, исключение которых из административного процесса не приводит к невыполнению или снижению качества предоставления муниципальной услуги;

3) избыточное административное действие – административное действие, исключение которого из административной процедуры позволяет достичь результата административной процедуры;

4) официальный сайт - сайт Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.ust-ilimsk.ru>.

4. Порядок предоставления муниципальной услуги не может определяться более чем одним административным регламентом.

5. Административный регламент разрабатывается уполномоченным органом Администрации города в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск, устанавливающими критерии, сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг.

6. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий);

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

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. В административном регламенте могут быть установлены сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

5) ответственность уполномоченных и должностных лиц уполномоченного органа Администрации города, работников МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ) за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Раздел II

Требования к административным регламентам

7. Наименование административного регламента определяется уполномоченным органом Администрации города с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

8. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ;

4) иные положения, предусмотренные нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

9. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом Администрации города, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель;

4) требования к порядку информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

10. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также федеральные органы исполнительной власти и (или) их территориальные органы, органы исполнительной власти Иркутской области, иные органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

- 5) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

- 9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
- 10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган Администрации города, предоставляющий муниципальные услуги, или МФЦ;
- 11) срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 12) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 13) показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- 14) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

11. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

- 1) полное наименование уполномоченного органа Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) возможность (невозможность) принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ).

12. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

- 1) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;
- 2) наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;
- 3) наименование документа (информационного ресурса), в котором фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (журнал, реестр и т.п.);
- 4) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

13. Положения, указанные в пункте 12 настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описание таких вариантов подразделах административного регламента.

14. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в уполномоченном органе Администрации города, в том числе в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет» по адресу <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), на официальном сайте;

3) в МФЦ в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

16. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

1) состав и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, включая:

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2) перечень прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документов и (или) информации;

3) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

4) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

17. Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации и (или) правовыми актами Иркутской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Иркутской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

18. Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 16 настоящего Порядка, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

19. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

Исчерпывающий перечень для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

20. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

1) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

2) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21. Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 20 настоящего Порядка, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 20 настоящего Порядка, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

22. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

1) сведения о размещении на Едином портале информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

2) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

23. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

24. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

25. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

1) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2) размер платы за предоставление указанных в подпункте 1 настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

3) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

26. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ и должен содержать следующие подразделы:

1) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

2) описание административной процедуры профилирования заявителя;

3) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

27. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

28. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 27 настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

29. В описание административной процедуры приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

1) состав заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких заявлений о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации;

2) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) наличие (отсутствие) возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя;

4) основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

5) возможность (невозможность) приема уполномоченным органом Администрации города или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

б) срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе Администрации города или в МФЦ.

30. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

1) наименование органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) направляемые в запросе сведения;

3) запрашиваемые в запросе сведения с указанием цели их использования;

4) основания для информационного запроса, срок его направления;

5) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в уполномоченный орган Администрации города.

31. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

1) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

2) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

32. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

1) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения, уполномоченным органом Администрации города, всех сведений, необходимых для принятия решения.

33. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

1) способы предоставления результата муниципальной услуги;

2) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность (невозможность) предоставления уполномоченным органом Администрации города или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

34. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

- 1) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 2) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;
- 3) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;
- 4) перечень федеральных органов исполнительной власти и (или) их территориальных органов, органов исполнительной власти Иркутской области, иных органов местного самоуправления, а также организаций, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

35. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

- 1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными уполномоченными и должностными лицами уполномоченного органа Администрации города положений административного 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 уполномоченных и должностных лиц уполномоченного органа Администрации города 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.

36. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа Администрации города, а также его уполномоченных и должностных лиц, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы их подачи.

Раздел III

Проведение экспертизы проектов административных регламентов, проектов внесения изменений в административные регламенты, проектов нормативных правовых актов об отмене административных регламентов

37. Уполномоченные органы Администрации города размещают проекты административных регламентов, проекты внесения изменений в администра-

тивные регламенты, пояснительные записки на официальном сайте на срок не менее 15 календарных дней.

38. Экспертиза проектов административных регламентов, проектов внесения изменений в административные регламенты, проектов нормативных правовых актов об отмене административных регламентов осуществляется правовым отделом Администрации города Усть-Илимска (далее – экспертиза, правовой отдел).

39. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка наличия и актуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге. В том числе осуществляется проверка:

1) соответствия структуры и содержания проекта административного регламента, а также проекта внесения изменений в административный регламент, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ, и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

2) полноты описания в проекте административного регламента, а также проекта внесения изменений в административный регламент порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Иркутской области;

3) оптимизации порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочения административных процедур (действий);

устранения избыточных административных процедур (действий);

сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

40. При проведении экспертизы в пояснительной записке к проекту административного регламента, проекту внесения изменений в административный регламент, проекту нормативного правового акта об отмене административного регламента приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги.

41. В случае, если в процессе разработки проекта административного регламента, проекта внесения изменений в административный регламент выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, проект административного регламента либо проект внесения изменений в административный регламент направляется на экспертизу в правовой отдел с приложением проектов иных муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги.

42. Заключение на проект административного регламента, проект внесения изменений в административный регламент, проект нормативного правового акта об отмене административного регламента представляется правовым отделом в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

43. Проект административного регламента, проект внесения изменений в административный регламент, проект нормативного правового акта об отмене административного регламента возвращаются без экспертизы правового отдела в случае, если нарушен порядок представления указанных проектов на экспертизу, а также в случае отсутствия сведений о соответствующей муниципальной услуге.

В случае возвращения проекта административного регламента, проекта внесения изменений в административный регламент, проекта нормативного правового акта об отмене административного регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены, а соответствующий проект административного регламента, проект внесения изменений в административный регламент, проект нормативного правового акта об отмене административного регламента повторно представлен на экспертизу в правовой отдел.

44. При наличии в заключении правового отдела замечаний и предложений на проект административного регламента, проект внесения изменений в административный регламент, проект нормативного правового акта об отмене административного регламента уполномоченный орган Администрации города обеспечивает учет таких замечаний и предложений, а при наличии разногласий – рассмотрение таких разногласий.

Раздел IV

Порядок утверждения и вступления в силу административных регламентов, изменений в административные регламенты, нормативных правовых актов об отмене административных регламентов

45. Решение об утверждении Административного регламента, внесение изменений в административный регламент, отмена административного регламента принимаются в виде постановления Администрации города.

46. Постановление Администрации города об утверждении административного регламента, о внесении изменений в административный регламент, об отмене административного регламента подлежит официальному обнародованию.

47. Постановление Администрации города об утверждении административного регламента, о внесении изменений в административный регламент, об отмене административного регламента вступает в силу в срок, со дня официального обнародования.

И.о. управляющего делами

Л.П. Черепанова