

05.05.2022 1569-па

О Порядке разработки и утверждения администрацией

муниципального образования Тосненский район

Ленинградской области административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», исполняя как собственные полномочия, так и полномочия администрации муниципального образования Тосненское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области на основании статьи 13 Устава Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и статьи 25 Устава муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение).
2. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Тосненского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Тычинского И.Ф.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации А.Г. Клементьев

Александров Антон Викторович, 8 (81361) 22303

21 га

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Тосненский район Ленинградской области

05.05.2022 1569-па

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Понятия и термины, приведенные в настоящем Порядке, применяются в том значении, которое для указанных понятий и терминов закреплено в нормативных правовых актах Российской Федерации, нормативных правовых актах Ленинградской области, принятых в данной сфере правового регулирования.

1.2. Административным регламентом предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) является нормативный правовой акт администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и их должностными лицами, и физическими и/или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Не допускается устанавливать в административных регламентах:

- полномочия администрации, не предусмотренные федеральными правовыми актами, правовыми актами Ленинградской области, правовыми актами Тосненского района Ленинградской области;

-ограничения в части, касающейся реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены федеральными правовыми актами, правовыми актами Ленинградской области.

1.4. При разработке административных регламентов структурные подразделения администрации предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

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

- упорядочение административных процедур (действий);

- устранение избыточных административных процедур (действий);

- 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 должностными лицами администрации, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и реализации принципа одного окна, использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

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

1.5. Информация о принятом административном регламенте включается в Реестр муниципальных услуг (функций) муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в порядке, установленном правовым актом администрации.

1.6. Наименование административного регламента определяется исходя из формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

1.7. Проект административного регламента, утвержденный административный регламент размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте администрации по адресу: tosno-online.com (далее – официальный сайт администрации).

2. Требования к структуре административного регламента

2.1. Структура административного регламента предоставления муниципальной услуги включает следующие разделы:

- общие положения;

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

- формы контроля за исполнением административного регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, работников.

2.2 Раздел административного регламента «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

2.2.1. Предмет регулирования административного регламента.

2.2.2. Круг заявителей.

2.2.3. Наименования и адреса единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг, в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством таких порталов.

2.2.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

а) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) адрес официального сайта администрации;

в) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ (в случае возможности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ);

- справочные телефоны структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес электронной почты и(или) формы обратной связи администрации, структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.4.1. Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, о чем указывается в тексте административного регламента.

2.2.4.2. В течение трех рабочих дней с даты официального опубликования административного регламента (внесения изменений в административный регламент) структурные подразделения администрации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.3. Раздел административного регламента «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен предусматривать подразделы, содержащие следующую информацию:

2.3.1. Полное и краткое наименование муниципальной услуги.

2.3.2. Указание на администрацию (отраслевой орган администрации), как лицо, оказывающее муниципальную услугу, наименование структурного подразделения администрации, в чьем лице оказывается муниципальная услуга. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги в случае как принятия положительного, так и отрицательного решения по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе способы получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. 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 или законодательством Ленинградской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Указывается порядок представления документов (бланки, формы обращений, заявления 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 законодательством Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). В данном подразделе также указываются установленные законодательством Российской Федерации требования к документам, в случае отсутствия таковых, требования к документам устанавливаются.

2.3.7. 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 по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.3.8. Указание на запреты, предусмотренные частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, при взаимодействии с заявителем в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.3.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Такие основания перечисляются исключительно в том случае, если они установлены федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, соответственно в этом случае данные нормативные правовые акты перечисляются в подразделе «Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги» раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги».

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

2.3.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия таких необходимых и обязательных услуг, следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

2.3.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, а также взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Такой размер платы указывается исключительно в том случае, если он установлен федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Тосненского района Ленинградской области.

В случае предоставлении муниципальной услуги бесплатно и отсутствия необходимости оплаты услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

2.3.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.3.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.3.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ, правила организации деятельности МФЦ, в том числе требования к помещениям МФЦ, устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.3.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом возможности предоставления права заявителю – физическому лицу использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.4. Раздел административного регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в

многофункциональных центрах» 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. Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата и муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

В том случае, если административный регламент предполагает возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, данный раздел должен предусматривать случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

2.4.1. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

2.4.2. Раздел должен содержать, в том числе порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.4.3. Раздел должен предусматривать особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и в МФЦ.

Данные особенности должны содержать описание перечня административных процедур, реализуемых в электронной форме и в МФЦ, и исчерпывающего порядка действий заявителя и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и в МФЦ.

2.4.4. Описание каждой административной процедуры предусматривает следующие обязательные элементы:

- основания для начала административной процедуры;

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

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

- критерии принятия решений в рамках административной процедуры;

- результат административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры;

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

2.4.5. В случае если порядок выполнения административной процедуры зависит от способа подачи запроса заявителем, соответствующее уточнение приводится в обязательном порядке в рамках соответствующей процедуры.

2.4.6. В случае если в предоставлении муниципальной услуги принимают участие иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, а также коллегиальные и совещательные органы в случаях, установленных законодательством, их действия, направленные на предоставление муниципальной услуги, указываются в качестве отдельной административной процедуры.

2.5. Раздел административного регламента «Формы контроля за исполнением административного регламента» предусматривает:

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

- 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;

- ответственность должностных лиц администрации, отраслевого органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

2.6. Раздел административного регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, работников» должен предусматривать следующую информацию:

- информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба);

- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

- органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы;

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

- органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- сроки рассмотрения жалобы;

- результат досудебного (внесудебного) обжалования, в случае многоэтапного обжалования, указывается применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования;

- порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

- порядок обжалования решения по жалобе.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы, предусматриваемый данным разделом, должен соответствовать порядку подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренному федеральным законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

В соответствии с частью 3 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388708/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) названного Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников [устанавливается](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300316/012ab1e9a55bcc4d4270ac153e8bd6692ce1dacb/#dst12) Правительством Российской Федерации, соответственно не предусматривается в административном регламенте.

3. Организация разработки, согласования и утверждения

административных регламентов

3.1. Административный регламент разрабатывается структурным подразделением администрации, к сфере деятельности которого относится предоставление (координация предоставления, организация предоставления или методическое руководство по предоставлению) соответствующей муниципальной услуги (далее – ответственное структурное подразделение администрации).

3.2. Содержание административного регламента должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. В административном регламенте должны правильно использоваться официально установленные наименования, общеизвестные термины.

3.3. Текст административного регламента должен быть логичным, лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации, не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией. Не допускается использование в тексте эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и др.).

3.4. Проект административного регламента должен удовлетворять требованиям действующих государственных стандартов, быть оформлен и подлежит согласованию в соответствии с постановлением администрации, регламентирующим порядок организации документооборота и делопроизводства в администрации.

В ходе проведения согласования проекта административного регламента в администрации юристом, осуществляющим правовое сопровождение деятельности ответственного структурного подразделения администрации, осуществляется экспертиза такого проекта административного регламента.

Экспертиза проекта административного регламента осуществляется в процессе проведения правовой экспертизы. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой юристом, осуществляющим правовое сопровождение деятельности ответственного структурного подразделения администрации, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами. По результатам экспертизы проекта административного регламента, проводимой юристом, осуществляющим правовое сопровождение деятельности ответственного структурного подразделения администрации, заключение не оформляется, документ просто согласовывается.

3.5. Проект административного регламента подлежит антикоррупционной экспертизе, проводимой в администрации, и независимой антикоррупционной экспертизе в соответствии с постановлением администрации, регламентирующим порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации.

3.6. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе.

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

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.

3.8. Независимая экспертиза проекта административного регламента проводится во время его размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации в подразделе «Проекты нормативных правовых актов» раздела «Нормативные правовые акты» (далее – подраздел), куда обеспечивается равный доступ пользователей.

3.9. Размещение проекта административного регламента на официальном сайте администрации обеспечивается ответственным структурным подразделением администрации посредством его направления в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации. Пресс-служба комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации размещает проект административного регламента в подразделе в течение 1 рабочего дня следующего за днем его получения.

3.10. В подразделе:

- размещается либо краткая справочная информация о независимой экспертизе проектов административных регламентов, либо нормативные правовые акты, регулирующие данный вопрос;

- указывается адрес электронной почты ответственного структурного подразделения администрации для получения заключений по результатам независимой экспертизы;

- размещается проект административного регламента вместе с проектом правового акта о его утверждении для проведения независимой экспертизы;

- указываются даты начала и окончания приема заключений по результатам независимой экспертизы.

3.11. В случае изменения адреса, предназначенного для получения заключений по результатам независимой экспертизы, ответственное структурное подразделение администрации обеспечивает размещение в подразделе информации о новом адресе не позднее следующего дня после его изменения.

3.12. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указываемый при размещении проекта административного регламента на официальном сайте администрации, не может быть менее 3 рабочих дней.

3.13. По результатам независимой экспертизы в произвольной форме составляется заключение, которое направляется в ответственное структурное подразделение администрации, на адрес его электронной почты, указанный в подразделе.

Ответственное структурное подразделение администрации обязано обеспечить рассмотрение поступивших заключений независимой экспертизы и принятие решения по результатам каждой независимой экспертизы.

3.14. Поступившее заключение независимой экспертизы рассматривается ответственным структурным подразделением администрации в срок не более 20 дней со дня его получения.

3.15. Не подлежат рассмотрению заключения независимой экспертизы:

- подготовленные физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении администрации;

- выходящие за рамки предмета независимой экспертизы, предусмотренного п. 3.7 настоящего Порядка;

- направленные после даты окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы (дата направления заключения независимой экспертизы определяется по дате отправки, указанной в электронном документе).

3.16. В случаях, предусмотренных п. 3.15 настоящего Порядка, заместителем главы администрации, координирующим деятельность ответственного структурного подразделения администрации, принимается решение об отказе в рассмотрении заключения независимой экспертизы, в срок не более 20 дней со дня его получения. Решение об отказе в рассмотрении заключения независимой экспертизы оформляется письменно посредством ответа на обращение, которое направляется лицу, направившему заключение, с указанием причин отказа в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

3.17. По результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы проекта административного регламента:

- в случае необходимости вносятся соответствующие изменения в проект административного регламента;

- лицу, проводившему независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения заключения независимой экспертизы в срок не более 20 дней со дня его получения.

3.18. По результатам проведения независимой экспертизы проекта административного регламента руководителем ответственного структурного подразделения администрации составляется справка, в которой указываются:

- даты начала и окончания срока проведения независимой экспертизы;

- причины учета и/или отклонения замечаний (предложений), содержащихся в заключениях независимой экспертизы; реквизиты ответа, данного по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы, или ответа об отказе в рассмотрении заключения независимой экспертизы; авторы и даты поступивших заключений независимой экспертизы; либо делается отметка о том, что заключения независимой экспертизы не поступили.

3.19. Справка по результатам проведения независимой экспертизы, составленная руководителем ответственного структурного подразделения администрации, заключения независимой экспертизы (при наличии) прилагаются к проекту административного регламента и передаются в отдел по делопроизводству администрации для дальнейшего его направления главе администрации на подписание в соответствии с постановлением администрации, регламентирующим порядок организации документооборота и делопроизводства в администрации.

3.20. Не поступление заключений независимой экспертизы в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для последующего утверждения административного регламента.

3.21. После окончания установленного срока проведения независимой экспертизы проекта административного регламента такой проект удаляется с официального сайта администрации.

4. Внесение изменений в административные регламенты

4.1. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов, за исключением случаев применения упрощенного порядка, установленных в настоящем разделе.

4.2. Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты не предусматривает организацию проведения независимой экспертизы.

4.3. Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты применяется в случаях:

- внесения изменений юридико-технического или редакционно-технического характера;

- изменения порядка, форм, мест (адресов) размещения и способов получения справочной информации;

- внесения изменений, связанных с изменением названий организаций, органов местного самоуправления, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, изменений названий должностей в организациях, органах местного самоуправления, органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти;

- изменения установленных сроков выполнения административных процедур (действий) в случае, если внесение изменений обусловлено законодательством Российской Федерации;

- устранения замечаний, указанных в актах прокурорского реагирования;

- исполнения решений судов о признании административного регламента незаконным в той или иной части.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок применяется к административным регламентам, принимаемым после вступления его в силу, и не применяется к действующим административным регламентам.

5.2. Требования настоящего Порядка подлежат применению при внесении изменений в действующие административные регламенты.