



Администрация Кирсановского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2019

г. Кирсанов

№518

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кирсановского района

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (редакции от 29.07.2018), постановлением правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»(в редакции от 03.11.2018) администрация района постановляет:

1. Утвердить Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кирсановского района согласно приложению №1.

2. Утвердить Порядок проведения экспертизы и направления проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг для экспертизы согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации района от 27.05.2016 №320 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кирсановского района», от 16.05.2018 № 366 «О внесении изменений в постановление администрации района от 27.05.2016 №320 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кирсановского района».

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «РИА ТОП 68»(www.top68.ru.) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района Г.В.Саутину.

Первый заместитель главы
администрации района

С.В.Климанов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района
от 10.07.2019 № 518

Порядок
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг администрацией
Кирсановского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кирсановского района .

Административным регламентом предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) является нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации района, к компетенции которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги и утверждаются администрацией Кирсановского района, если иное не установлено федеральным законом.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделение администрации района, то административный регламент разрабатывается совместно.

1.3. При разработке административных регламентов предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления государственных услуг, в том числе:

упорядочение административных процедур;

устранение избыточных административных процедур;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

сокращение срока предоставления государственной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги. В административных регламентах могут быть установлены сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области;

ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.4. В административных регламентах не могут устанавливаться полномочия исполнительных органов государственной власти области, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе, а также экспертизе, проводимой администрацией района в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и направления проектов административных регламентов для проведения экспертизы, утвержденным настоящим постановлением администрации района.

1.6. Экспертиза проектов административных регламентов, а также проектов нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу проводится в соответствии с требованиями, установленными Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и направления проектов административных регламентов для проведения экспертизы, утвержденным настоящим постановлением.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу не требуется.

1.7. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг.

1.8. Проекты административных регламентов и пояснительные записки к ним размещаются органами, предоставляющими государственные услуги, на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Требования к административным регламентам предоставления государственных услуг

2.1. Наименование административного регламента определяется администрацией района, с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и наименования муниципальной услуги в перечне муниципальных услуг.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.2.1. общие положения;

2.2.2. стандарт предоставления государственной услуги;

2.2.3. 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 многофункциональных центрах;

2.2.4. формы контроля за исполнением административного регламента;

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

2.3. Раздел 1 «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

2.3.1. предмет регулирования административного регламента;

2.3.2. круг заявителей;

2.3.3. требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Портале (<https://gosuslugi68.ru>);

форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация: место нахождения и графики работы администрации района, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для

получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны структурных подразделений администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению органами, предоставляющими муниципальные услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)) и на Портале о чем указывается в тексте административного регламента.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

2.4. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие подразделы:

2.4.1. наименование муниципальной услуги;

2.4.2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные исполнительные органы государственной власти области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. результат предоставления государственной услуги;

2.4.4. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2.4.5. правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале, а также последующей его актуализации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, не приводится в тексте административного регламента. В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Органы, предоставляющие муниципальную услуги, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации;

2.4.6. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

2.4.7. 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 и которые заявитель вправе представить. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указывается запрет 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, Тамбовской области

и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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 решением представительного органа, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а - г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.4.9. исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

2.4.10. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2.4.11. размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается;

2.4.12. размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

2.4.13. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.4.14. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2.4.15. требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.4.16. показатели доступности и качества муниципальной услуги (в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — комплексный запрос);

2.4.17. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной 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 права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись.

При обращении через Портал, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах в административном регламенте указывается возможность предоставления муниципальной услуги на основании комплексного запроса, а также возможность предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области (экстерриториальный принцип).

2.5. Раздел 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 многофункциональных центрах» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг:

2.5.1. в начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем;

2.5.2. в данном разделе приводится описание каждой административной процедуры, в том числе действий, выполняемых в органе, предоставляющем муниципальные услуги, многофункциональном центре (в случае если муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах), а также в электронном виде, содержащей следующие обязательные элементы:

2.5.2.1. основания для начала административной процедуры;

2.5.2.2. сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента. В иных случаях используют универсальную формулировку «должностное лицо, ответственное за (обозначение работ)»;

2.5.2.3. содержание каждой административной процедуры;

2.5.2.4. критерии принятия решений;

2.5.2.5. результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

2.5.2.6. способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах;

2.5.2.7. максимальный срок выполнения административной процедуры;

2.5.3. в случае если результатом муниципальной услуги является документ, то указывается порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.5.4. описание административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами, обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни государственных услуг в соответствии с подпунктом 2 части 6 статьи 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.5. раздел должен содержать состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг(функций) Тамбовской области, официального сайта администрации района, одобренный решением органа исполнительной власти Тамбовской области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В разделе отдельно прописывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы администрации района, но находящиеся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки направления межведомственных и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос. Наименование межведомственных запросов о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, связанной с предоставлением муниципальной услуги или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованный межведомственный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. В разделе 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента» указывается:

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

2.6.2. 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;

2.6.3. ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

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

2.7. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, многофункционального центра, а также муниципальных служащих, работников» указываются:

2.7.1. информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

2.7.2. предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

2.7.3. органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

2.7.4. способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала;

2.7.5. требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы;

2.7.6. основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

2.7.7. право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2.7.8. сроки рассмотрения жалобы;

2.7.9. решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы;

2.7.10. информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 10.07.2019 №518

Порядок
проведения экспертизы проектов административных регламентов
предоставления государственных услуг и направления проектов
административных регламентов для проведения экспертизы

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к направлению на экспертизу, а также к проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проектов нормативных правовых актов, утверждающих изменения в ранее изданные административные регламенты, а также проектов нормативных правовых актов, признающих административные регламенты утратившими силу (далее — проект административного регламента), разработанных исполнительными органами государственной власти области (далее — органы, предоставляющие муниципальные услуги).

2. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, ответственные за разработку и утверждение административных регламентов, при направлении на экспертизу проекта административного регламента готовят и представляют следующий комплект документов:

проект постановления об утверждении административного регламента (о внесении изменений в административный регламент, о признании административного(ых) регламента(ов) утратившим(и) силу); проект административного регламента; приложения к проекту административного регламента; пояснительную записку к проекту административного регламента; справку согласования проекта постановления об утверждении административного регламента (о внесении изменений в административный регламент, о признании административного регламента утратившим силу); копии заключений независимой экспертизы (при их наличии). В случае, если в процессе разработки проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента либо проект изменений в административный регламент направляется на экспертизу с приложением проектов указанных актов.

3. В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления государственной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

Пояснительная записка к проекту административного регламента должна содержать:

информацию о соблюдении порядка разработки административного регламента с указанием сроков проведения независимой экспертизы;

сведения об учете (отклонении) заключений, поступивших по результатам независимой экспертизы;

информацию об основных предполагаемых улучшениях предоставления государственной услуги при принятии административного регламента;

информацию об уникальном реестровом номере государственной услуги в соответствии со сведениями, содержащимися в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)).

4. Экспертизу на предмет оценки соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценки учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента проводит администрация района.

Проведение экспертизы в части оценки соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, том числе Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным настоящим постановлением (далее - Порядок разработки и утверждения регламентов), а также оценки учета результатов независимой экспертизы, осуществляется юридической службой администрации района.

5.Общий срок проведения экспертизы составляет не более 15 рабочих дней со дня представления проекта административного регламента на экспертизу.

6.Структурные подразделения администрации района, предоставляющие муниципальные услуги в течение 3 рабочих дней со дня поступления заключения обеспечивают учет замечаний и предложений, изложенных в заключении.

В случае согласования проекта административного регламента с замечаниями, повторного направления доработанного проекта административного регламента на экспертизу не требуется.

Если проект не согласован в связи с несоответствием действующему законодательству, требуется повторное направление на экспертизу после его доработки.

7. Утвержденные административные регламенты подлежат размещению на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней после дня официального опубликования.