**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОРТКА**

Кондинского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **от «01» августа 2019года** |  |  |  **№ 211** |
| **пгт.Мортка** |  |  |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Морткаот 07 сентября 2011 года №118«О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация городского поселения Мортка постановляет:

1. Внести в постановление администрации городского поселения Мортка от 07 сентября 2011 года № 118 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» следующее изменение:

Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с решением Совета депутатов городского поселения Мортка от 31 марта 2009 года №48 «Об обнародовании нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Мортка»

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

4.Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы городского поселения Мортка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности главы городского поселения Мортка |  | Т.Л.Кунгурова |

Приложение к постановлению администрации городского поселения Мортка

от «01» августа №211

Порядок разработки, проведения экспертизы и утверждения

административных регламентов предоставления муниципальных услуг

(далее - Порядок)

Раздел I. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает общие требования к разработке, проведению экспертизы и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления муниципального образования городское поселение Мортка (далее - административный регламент).

1.2. Цели разработки административных регламентов:

1.2.1. Повышение прозрачности деятельности структурных подразделений администрации городского поселения Мортка (далее - структурные подразделения) при предоставлении муниципальных услуг посредством представления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальных услуг.

1.2.2. Установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административных регламентов по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

1.2.3. Повышение результативности деятельности структурных подразделений при предоставлении муниципальных услуг.

1.3. Административный регламент устанавливает:

сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений;

порядок взаимодействия между структурными подразделениями и их должностными лицами;

порядок взаимодействия структурных подразделений с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти, а также организациями при предоставлении муниципальных услуг.

1.4. Административные регламенты разрабатываются должностными лицами к обязанности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

1.5. Административные регламенты разрабатываются с учетом положений федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Устава муниципального образования городского поселения Мортка и иных муниципальных правовых актов, а также положений Порядка.

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

1.6.1.Упорядочение административных процедур и административных действий.

1.6.2.Устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий.

1.6.3.Сокращение количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, если это не противоречит законодательству Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.6.4.Указание ответственности должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников многофункциональных центров, а также организаций, указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

1.6.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, по выбору заявителя.

1.7. Административные регламенты формируются на бумажном и электронном носителях в формате Word.

1.8. Административные регламенты утверждаются постановлением администрации городского поселения Мортка и подлежат обнародованию (опубликованию) в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также размещаются на официальном сайте администрации Кондинского района в сети «Интернет».

Тексты административных регламентов размещаются также в местах предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Требования к административным регламентам

2.1. Структура административного регламента определяется в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и состоит из разделов и подразделов.

В разделах отражаются наименования подразделов, заголовки которых не нумеруются.

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

2.2.1. Предмет регулирования административного регламента.

2.2.2.Круг заявителей, в котором также указывается информация о возможности обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя, а также основаниях возникновения у него полномочий по представлению интересов заявителя.

2.2.3.Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в котором указываются:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

положения пунктов 6, 8 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 (далее - Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг);

способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органа местного самоуправления (его структурных подразделений) и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров;

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, указанной в пункте 2.2.4 Порядка, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (справочная информация не приводится в административном регламенте, а подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Кондинского района, и в региональной информационной системе автономного округа «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»).

2.2.4. К справочной информации относятся:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных и (или) территориальных подразделений, а также организаций, находящихся в его ведении, в случае их участия в предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, находящихся в его ведении, в случае их участия в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, находящихся в его ведении, в случае их участия в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» содержит следующие подразделы:

2.3.1. Наименование муниципальной услуги.

2.3.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в котором также указываются:

наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивающего ее предоставление;

территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, иные исполнительные органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональные центры;

требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.4.Срок предоставления муниципальной услуги, при описании которого необходимо учитывать следующее:

указывается общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который устанавливается с учетом сроков обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги, а также выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги;

отдельно указывается срок приостановления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, и срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, в которых указывается на соответствующее размещение перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (перечень указанных нормативных правовых актов не приводится в административном регламенте, а подлежит обязательному размещению в региональной информационной системе автономного округа «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»).

2.3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в котором отражаются:

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

информация для заявителя о том, что непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги;

сведения об участвующих в предоставлении муниципальной услуги органах государственной власти, органах государственных внебюджетных фондов, исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также организациях и выдаваемых ими документах и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

способы получения заявителем указанных в данном подпункте документов и информации, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом;

требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и иными муниципальными правовыми актами;

способы представления заявителем документов, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом;

требования пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем для получения муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также случаев, когда законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов. В случае если действующим законодательством предусмотрена свободная форма подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в проекте административного регламента приводится рекомендуемая форма заявления.

2.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и иными муниципальными правовыми актами, следует прямо указать на это).

2.3.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае если основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и иными муниципальными правовыми актами, следует прямо указать на это).

2.3.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (подраздел включается в случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги).

2.3.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания (в случае если взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством, следует прямо указать на это).

2.3.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы. В случае если взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и иными муниципальными правовыми актами, следует прямо указать на это в административном регламенте (подраздел включается в случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют организации, обращении в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги).

2.3.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, отражаемый по каждому из имеющихся способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а именно: личное обращение в орган (организацию), многофункциональный центр, посредством почтовой связи и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе также отражаются требования к местам приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных в подпункте объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.3.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, в том числе по экстерриториальному принципу, и в электронной форме, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и др.).

2.3.16.Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, при описании которого необходимо учитывать следующее:

подраздел подлежит включению в административный регламент в соответствии с утвержденным нормативным правовым актом, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги;

в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, сведения об этом отражаются в подразделе.

2.3.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в которой описывается одобренный решением уполномоченного исполнительного органа государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры состав действий, указанный в пункте 2 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, которые заявитель вправе совершить в электронной форме.

2.4. Раздел «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» должен состоять из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в составе предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень логически последовательных административных процедур.

В разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок подготовки и направления межведомственного запроса с указанием должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Раздел также должен содержать порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональными центрами описывается в составе имеющихся подразделов раздела.

2.5. Каждая административная процедура содержит следующие обязательные элементы:

2.5.1. Основания для начала административной процедуры.

2.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры (если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в административном регламенте).

2.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия либо административной процедуры.

2.5.4. Критерии принятия решений.

2.5.5. Результат выполнения административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.

2.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.6. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» включает в себя следующие подразделы:

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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

2.6.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.6.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

2.7. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» не приводится информация об общих требованиях и особенностях к порядку подачи и рассмотрения жалобы, установленных главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными актами Кондинского района, за исключением следующей информации:

2.7.1. О праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

2.7.2. Об органах власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

2.7.3.О способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.7.4.О перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.8. Подлежит обязательному размещению в региональной информационной системе автономного округа «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», информация, указанная в пункте 2.7 Порядка, в том числе:

2.8.1. О предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

2.8.2.О формах обращений с жалобой, способах ее подачи, в том числе особенностях подачи жалобы в электронной форме с учетом Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг.

2.8.3. Об основаниях для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

2.8.4. О способах получения информации о месте и времени приема жалоб уполномоченными лицами.

2.8.5. О требованиях к содержанию жалобы.

2.8.6.О праве заявителей на представление документов (при наличии), подтверждающих его доводы, либо их копии.

2.8.7. О документах, прикладываемых к жалобе, и требованиях к ним.

2.8.8. О праве заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

2.8.9.О порядке приема и передачи жалобы в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган власти по компетенции.

2.8.10. О сроках рассмотрения жалобы.

2.8.11. О результате рассмотрения жалобы.

2.8.12.Об исчерпывающем перечне оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

2.8.13. О мерах, принимаемых при удовлетворении жалобы.

2.8.14. О порядке информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы.

2.8.15.О требованиях к подготовке и содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы.

2.8.16. О порядке обжалования заявителями решения по жалобе.

Раздел III. Этапы разработки, проведения экспертизы и утверждения

административных регламентов

3.1. Проект административного регламента оформляется в виде проекта постановления администрации городского поселения Мортка и согласовывается в соответствии с требованиями, предусмотренными муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Мортка, а также проходит антикоррупционную экспертизу в установленном порядке.

3.2. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность повышения качества, эффективности и результативности предоставления муниципальной услуги при условии внесения соответствующих изменений в муниципальные правовые акты, проект постановления вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных муниципальных правовых актов.

3.3. Проект административного регламента подлежит экспертизе, проводимой финансово-экономическим отделом администрации городского поселения Мортка (далее-уполномоченный орган).

На проект постановления об утверждении административного регламента требуется заключение об оценке регулирующего воздействия.

3.4.Предметом экспертизы является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, а также требованиям, предъявляемым к указанным проектам Порядком.

3.5.При проведении экспертизы проверяется соблюдение требований к административным регламентам и их разработке, в том числе:

3.5.1.Наличие, соответствие и актуальность сведений о муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг городского поселения Мортка(далее - Реестр).

3.5.2. Полнота поступивших на экспертизу материалов.

3.5.3. Соблюдение требований к процедуре разработки и утверждения административных регламентов.

3.5.4. Соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, о внесении в него изменений, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Мортка.

3.5.5. Полнота описания в проекте административного регламента, о внесении в него изменений порядка и условий предоставления муниципальной услуги, которые установлены законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Мортка.

3.5.6. Оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.6 раздела I Порядка.

3.5.7. Оценка информации, указанной в подпункте 2.2.4 пункта 2.2, подпункте 2.3.5 пункта 2.3, пункте 2.8 раздела II Порядка, размещенной в региональной информационной системе автономного округа «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

3.6. Заключение на проект административного регламента (далее - заключение) уполномоченный орган представляет разработчику административного регламента в срок не более пяти рабочих дней с момента его поступления на экспертизу.

3.7. Проект административного регламента возвращается без экспертизы уполномоченным органом в случае, если нарушен порядок его представления на экспертизу, предусмотренный настоящим постановлением, а также в случае отсутствия сведений о муниципальной услуге в реестре.

В случае возвращения проекта административного регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены, а проект административного регламента повторно представлен на экспертизу в уполномоченный орган.

3.8. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений на проект административного регламента должностное лицо, ответственное за утверждение проекта административного регламента, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

Раздел IV. Организация независимой экспертизы

проектов административных регламентов

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

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

4.3. Срок проведения независимой экспертизы проекта административного регламента указывается при размещении проекта на официальном сайте администрации городского поселения Мортка в сети «Интернет». Данный срок не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента на указанном сайте.

4.4. По результатам независимой экспертизы составляется заключение независимой экспертизы и направляется структурному подразделению - разработчику проекта административного регламента.

4.5. Должностное лицо - разработчик проекта административного регламента в срок, не превышающий 15 календарных дней после истечения срока проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по каждой такой экспертизе, которое оформляется в виде таблицы поправок.

В таблице поправок указываются предложения и замечания к проекту административного регламента, отраженные в заключении независимой экспертизы, мотивы их отклонения (или принятия).

4.6. Не поступление заключения независимой экспертизы не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом и последующего утверждения административного регламента.

4.7. В случае внесения в проект административного регламента изменений по результатам проведения независимой экспертизы и экспертизы, проводимой уполномоченным органом, проект муниципального правового акта об утверждении административного регламента подлежит повторному согласованию в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации городского поселения Мортка.