АДМИНИСТРАЦИЯ

КРАСНОГЛИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «11» июля 2023г. № 473

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Красноглинского внутригородского района городского округа Самара

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 №451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Красноглинского внутригородского района городского округа Самара согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 14.03.2016 №19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 03.05.2018 №186 «О внесении изменений в постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 14.03.2016 №19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 25.04.2019 №212 «О внесении изменений в постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 14.03.2016 №19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 08.10.2019 №621 «О внесении изменений в постановление Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 14.03.2016 №19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

 Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Главы Красноглинского

 внутригородского района

 городского округа Самара В.С.Коновалов

С.А. Бочкарева

9504565

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара

 от «11» июля 2023 г.№473

ПОРЯДОК

 разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Красноглинского внутригородского района городского округа Самара

1.Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Красноглинского внутригородского района городского округа Самара (далее – Порядок).

2. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация района), к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги (далее – структурные подразделения Администрации района, предоставляющие муниципальную услугу), в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, нормативными правовыми актами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, нормативными правовыми актами Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

3. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие, предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги. При этом указанным порядком осуществления полномочия, утвержденным нормативным правовым актом Администрации района не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

4. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг Администрацией района сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действиях при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

б) преобразование сведений, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 настоящего Порядка.

5. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 4 настоящего Порядка, должны быть достаточны для описания:

- всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

- уникальных для каждой категории заявителей сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме таких документов и (или) информации, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериев принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

6. Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом «б» пункта 4 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

7. При разработке административных регламентов структурные подразделения предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, устранение избыточных административных процедур, сокращение сроков осуществления административных процедур, исключение избыточных документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом №210-ФЗ.

8. Наименования административных регламентов определяются структурными подразделениями Администрации района, предоставляющие муниципальную услугу с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление соответствующей муниципальной услуги.

9. Административные регламенты утверждаются в установленном порядке постановлением Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.Требования к структуре и содержанию административных регламентов

10. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

11. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого структурным подразделением Администрации района, предоставляющий муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, и способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

12. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа местного самоуправления Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, предоставляющего муниципальную услугу;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

н) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

о) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме.

13. Подраздел «Наименование органа местного самоуправления Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

а) полное наименование Администрации района;

б) возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в многофункциональный центр).

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

а) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

б) наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

в) состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

г) наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

д) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

а) в структурное подразделение Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал), на официальном сайте Администрации района в сети Интернет;

в) в многофункциональном центре в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

16. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте Администрации района, а также на Едином портале и Региональном портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 стать 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников.

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

а) состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

- полное наименование структурного подразделения Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

б) перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации;

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

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

Формы заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту. Формы указанных документов могут не приводится, если они установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и законами Российской Федерации.

18. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

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

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

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

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

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

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

б) порядок и способы взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

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

22. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги. При формулировке указанных показателей необходимо учитывать, что их достижение должно обеспечивать доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) размер платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

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

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

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

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя);

в) наличие (отсутствие) возможности подачи заявления представителем заявителя;

г) основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

д) сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации района или в многофункциональном центре.

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

а) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (в случае их наличия);

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

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении).

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

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

29. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем заявления о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем заявления о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления структурным подразделением Администрации района, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3. Федерального закона №210-ФЗ;

б) сведения о юридическом факте, поступление информации, о наступлении которого в информационную систему Администрации района является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы Администрации района, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых структурным подразделением Администрации района, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему Администрации района сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

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

а) 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;

б) 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;

в) ответственность должностных лиц структурного подразделения Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

31. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

32. При разработке административных регламентов при необходимости и учитывая вид оказываемой услуги указанные в настоящем разделе требования к структуре и содержанию административных регламентов могут не применятся, в том числе при разработке административных регламентов в соответствии с типовыми административными регламентами предоставления муниципальных услуг, утверждаемыми органами государственной власти Российской Федерации и Самарской области.

3.Порядок согласования, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов

33. Согласование и утверждение проектов административных регламентов осуществляется в соответствии с Порядком подготовки, оформления и прохождения распорядительных документов Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, Регламентом Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара с особенностями установленными настоящим разделом.

34. Проект административного регламента рассматривается структурными подразделениями Администрации района, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции таких подразделений Администрации района, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления его на согласование.

35. При согласовании проектов административных регламентов отделом правового и кадрового обеспечения Администрации района (уполномоченный орган) проводится его правовая экспертиза, предметом которой является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним.

36. По результатам экспертизы, уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, ставится подпись в листе согласования в случае одобрения представленного проекта административного регламента либо проект административного регламента вместе с листом согласования возвращается без подписания в случае несоответствия проекта административного регламента установленным требованиям.

37. Доработка проекта административного регламента, возвращенного после проведения экспертизы, осуществляется структурным подразделением Администрации района, предоставляющим муниципальную услугу, в срок не более 10 дней после возврата.

Повторная экспертиза доработанного проекта административного регламента уполномоченным органом осуществляется в срок, указанный в пункте 34 настоящего Порядка.

38. Одновременно с началом процедуры согласования в отношении проекта административного регламента проводится антикоррупционная экспертиза в соответствии с действующим законодательством.

39. В целях обеспечения проведения независимой экспертизы структурное подразделение Администрации района, предоставляющее муниципальную услугу, размещает проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Администрации района во вкладке «Для населения» в разделе «Независимая экспертиза проектов нормативных правовых актов».

40. При размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Администрации района о вкладке «Для населения» в разделе «Независимая экспертиза проектов нормативных правовых актов» также подлежит размещению информационное письмо, содержащее следующую информацию:

- дату размещения проекта административного регламента;

- срок проведения независимой экспертизы, который не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте;

- почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым принимаются заключения независимой экспертизы.

41. Структурное подразделение Администрации района, предоставляющее муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, установленного для проведения независимой экспертизы, рассматривает все заключения независимой экспертизы, направленные до окончания срока независимой экспертизы, и принимает одно из следующих решений по результатам рассмотрения каждого из указанных заключений:

- о доработке проекта административного регламента с учетом результатов независимой экспертизы;

- о нецелесообразности учета результатов независимой экспертизы.

42. Доработка проекта административного регламента с учетом поступивших заключений независимой экспертизы осуществляется структурным подразделением Администрации района, предоставляющим муниципальную услугу, в срок не более 10 дней с момента истечения срока для проведения независимой экспертизы.

43. Непоступление заключения (заключений) независимой экспертизы в Администрацию района в срок, установленный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для утверждения административного регламента.

44. После согласования проекта административного регламента со всеми структурными подразделениями Администрации района, участвующими в согласовании, структурное подразделение Администрации района, предоставляющее муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на подписание Главе Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

45. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент структурное подразделение Администрации района, предоставляющее муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает правовой акт о внесении изменений в административный регламент либо о признании соответствующего административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента.

Глава Красноглинского

внутригородского района

городского округа Самара В.С. Коновалов