РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Администрация**

**сельского поселения**

**Подгорное**

**Муниципального района**

**Кинель-Черкасский**

### Самарской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**446321, *п. Подгорный, Кинель-Черкасского района ,***

***ул.Физкультурная, 3, тел/факс: 8 (84660) 23800***

от 17.12.2019 № 146

[Об утверждении Порядка разработки и

утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг]

# В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовая жизнь».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения Подгорное Ю.С. Шурасьев

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Подгорное

муниципального района Кинель-Черкасский

от 17.12.2019г. № 146

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский и муниципальными учреждениями сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский (далее – органы, предоставляющие муниципальные услуги, административные регламенты).

1.2. Административные регламенты устанавливают порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт их предоставления.

1.3. Целью разработки и принятия административных регламентов является оптимизация (повышение качества и доступности) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

упорядочение административных процедур и административных действий;

устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Самарской области, а также муниципальным нормативным правовым актам;

сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления 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 - МФЦ);

сокращение срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальных услуг;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме;

1.3.1. Административные регламенты разрабатываются органами, предоставляющими муниципальные услуги, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, постановлениями Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский.

1.3.2. Административные регламенты утверждаются в установленном порядке постановлением Администрации сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский.

1.3.3. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе, проводимой в соответствии с настоящим Порядком (далее - независимая экспертиза), и экспертизе, проводимой уполномоченным органом Администрации сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский (далее - экспертиза уполномоченного органа).

1.4. Требования настоящего Порядка распространяются также на административные регламенты предоставления услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг и оказываемых муниципальными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в случае, если данные услуги включены в реестр муниципальных услуг.

2. Требования к структуре административного регламента

2.1. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

общие положения;

стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

формы контроля за исполнением административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.2. Раздел административного регламента "Общие положения" состоит из следующих подразделов:

общие сведения о муниципальной услуге;

порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. В подразделе "Общие сведения о муниципальной услуге" содержатся сведения о категориях получателей муниципальной услуги (заявителей, а также физических, юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

2.2.2. В подразделе "Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги" содержатся следующие сведения:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области" (далее - региональный реестр), государственной информационной системе Самарской области "Портал государственных и муниципальных услуг" (далее - региональный портал);

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

К справочной информации относится:

- местонахождение и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную, в сети Интернет (указывается сайт Администрации сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский, а также сайт муниципального учреждения, при его наличии).

- адрес электронной почты и (или) формы обратной связи

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский, а также на сайте муниципального учреждения, при его наличии, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональном реестре и на региональном портале, о чем указывается в тексте административного регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на сайте Администрации сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский, а также на сайте муниципального учреждения, при его наличии, и в соответствующем разделе регионального реестра.

2.3. Раздел административного регламента "Стандарт предоставления муниципальной услуги" должен содержать:

наименование муниципальной услуги;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также МФЦ, в случае если МФЦ участвует в обеспечении предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги (с учетом срока, необходимого для обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

указание на 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, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных 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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](garantF1://12077515.7014) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области;

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

срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

показатели доступности и качества муниципальных услуг;

иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, а также право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](garantF1://70093794.10021) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](garantF1://70093794.0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, то они указываются в подразделе "Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу".

2.3.1. В подразделе "Правовые основания для предоставления муниципальной услуги" должно содержаться указание на размещение перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации сельского поселения Александровка муниципального района Кинель-Черкасский, а также на сайте муниципального учреждения, при его наличии, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональном реестре и на региональном портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на сайте Администрации сельского поселения Александровка муниципального района Кинель-Черкасский, а также на сайте муниципального учреждения, при его наличии, в сети Интернет и в соответствующем разделе регионального реестра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном портале. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

2.4. Раздел административного регламента "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

Раздел должен содержать в том числе:

порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями [статьи 10](garantF1://12077515.10) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

В случае если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме и (или) на базе МФЦ, раздел административного регламента должен включать подразделы "Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг на базе МФЦ" и "Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме".

В разделе в том числе описывается административная процедура или административное действие формирования и направления запросов в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации с указанием:

перечня документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах государственной власти, органах государственных внебюджетных фондов, органах местного самоуправления и организациях;

предельных сроков, в которые необходимо направить запрос о предоставлении документов и информации и ответ на такой запрос;

перечня должностных лиц, сотрудников, органов, предоставляющих муниципальную услугу, уполномоченных направлять запрос;

способа направления запроса и получения ответа на него.

2.5. Описание каждой административной процедуры должно содержать следующие обязательные элементы:

юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

сведения о должностном лице, сотруднике, органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственном за выполнение административного действия (если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента);

содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

критерии принятия решений;

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

способ фиксации результата выполнения административного действия (в случае возможности документирования информации о результате административного действия).

2.6. Раздел административного регламента "Формы контроля за исполнением административного регламента" должен содержать следующие сведения:

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

порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

ответственность муниципальных служащих, должностных лиц, сотрудников, органов, предоставляющих муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги;

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

2.7. Раздел административного регламента "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих" должен содержать следующие сведения:

информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

сроки рассмотрения жалобы;

результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

3. Порядок разработки административного регламента.

Обеспечение проведения независимой экспертизы проекта

административного регламента и учет ее результатов

3.1. Проект административного регламента разрабатывается органом местного самоуправления сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский, предоставляющего муниципальные услуги, к сфере деятельности которых относится организация предоставления соответствующей муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

В случае если муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский, проект административного регламента разрабатывает учреждение, осуществляющее методическое руководство деятельностью данных организаций.

3.2. При разработке административного регламента предусматривается оптимизация (повышение качества и доступности) предоставления муниципальных услуг.

3.3. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе, проводимой в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7FE7CBAC6F9F868A94715969B06419FF36DE8E99BD52B65F76B7138A6A988EDDC1FD3982ECC525ACKCA3L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Ответственность за обеспечение проведения независимой экспертизы и учет ее результатов несет ответственное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, являющегося разработчиком проекта административного регламента.

3.4. С целью обеспечения проведения независимой экспертизы лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, являющееся разработчиком проекта административного регламента, размещает проект административного регламента, блок схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский в сети Интернет.

При размещении проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты размещение блок-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги требуется только в случае изменения состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур.

Не поступление заключения независимой экспертизы в орган, предоставляющего муниципальную услугу, являющегося разработчиком проекта административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в [разделе 4](#Par153) настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

3.5. При размещении проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте также подлежит размещению информационное письмо, содержащее:

дату размещения проекта административного регламента;

срок проведения независимой экспертизы, который не может быть менее 15 календарных днейсо дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте;

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

3.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, являющийся разработчиком проектов административного регламента, обязан в течение 5 рабочих дней после окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, рассмотреть все заключения независимой экспертизы, направленные до окончания срока независимой экспертизы, и принять одно из следующих решений по результатам рассмотрения каждого из указанных заключений:

о доработке проекта административного регламента с учетом результатов независимой экспертизы;

о нецелесообразности принятия результатов независимой экспертизы.

3.7. Доработка проекта административного регламента с учетом поступивших заключений независимой экспертизы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, являющегося разработчиком проекта административного регламента, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в [пункте 3.6](#Par131) настоящего Порядка.

3.8. После рассмотрения результатов независимой экспертизы и (или) доработки с их учетом проекта административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, являющийся разработчиками административного регламента, составляет пояснительную записку к проекту административного регламента.

3.9. Проект административного регламента, доработанный с учетом заключений независимой экспертизы, направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, являющимся разработчиком проекта административного регламента, на экспертизу в уполномоченный орган Администрации сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Кинель-Черкасского района (далее - экспертиза уполномоченного органа).

3.10. При направлении проекта административного регламента на экспертизу уполномоченного органа к проекту административного регламента прилагаются:

пояснительная записка, указанная в [пункте 3.](#Par140)8 настоящего Порядка;

копия информационного письма, указанного в [пункте 3.5](#Par127) настоящего Порядка;

копии заключений независимой экспертизы;

справка о результатах учета независимой экспертизы;

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.11. Справка о результатах учета независимой экспертизы должна содержать:

указание на общее количество поступивших заключений независимой экспертизы;

содержание положений проекта административного регламента, доработанных с учетом заключений независимой экспертизы (с изложением редакции данных положений проекта административного регламента до его доработки);

мотивированное обоснование решений о нецелесообразности принятия результатов независимой экспертизы.

4. Порядок проведения экспертизы уполномоченным органом

4.1. Предметом экспертизы проекта административного регламента, проводимой уполномоченным органом, является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7FE7CBAC6F9F868A94715969B06419FF36DE8E99BD52B65F76B7138A6A988EDDC1FD3982ECC525ACKCA5L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента.

Указанная экспертиза проводится в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления проекта административного регламента от органа, предоставляющего муниципальную услугу, являющегося разработчиком административного регламента.

4.2. Предметом экспертизы проекта административного регламента, проводимой уполномоченным органом, является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7FE7CBAC6F9F868A94715969B06419FF36DE8E99BD52B65F76B7138A6A988EDDC1FD3982ECC525ACKCAAL) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Порядком.

4.3. По результатам экспертизы проекта административного регламента уполномоченный орган составляет заключение на проект административного регламента и направляет его органу, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней.

4.4. По результатам экспертизы проекта административного регламента уполномоченным органом составляется заключение, которое может содержать один из следующих выводов:

а) одобрить представленный проект административного регламента;

б) отклонить представленный проект административного регламента, доработать его с учетом выраженных замечаний и предложений и представить на повторное рассмотрение.

4.5. При наличии в заключении экспертизы уполномоченного органа вывода, предусмотренного подпунктом б) [пункта 4.](#Par167)4 настоящего Порядка, орган, предоставляющий муниципальную услугу, являющегося разработчиком административного регламента, осуществляют его доработку и представляет на повторную экспертизу уполномоченного органа не позднее 30 дней со дня получения заключения уполномоченного органа.

4.6. Повторная экспертиза проекта административного регламента уполномоченным органом осуществляется в срок, указанный в [пункте 4.1](#Par155) настоящего Порядка.

5. Порядок утверждения и изменения

административных регламентов

5.1. Проект административного регламента, прошедший экспертизу уполномоченного органа, утверждается постановлением Администрации сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский, если заключение уполномоченного органа содержит вывод, предусмотренный подпунктом а) пункта 4.4 настоящего Порядка.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, являющегося разработчиком административного регламента, в течение 5 рабочих дней с момента утверждения административного регламента в обязательном порядке направляют в МФЦ копию утвержденного административного регламента на бумажном носителе, в случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

5.2. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, а также по предложениям органов, предоставляющих муниципальные услуги, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

5.3. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, ежегодно осуществляют анализ практики применения административных регламентов с целью установления:

наличия избыточных административных действий;

исполнения административного регламента в соответствии с требованиями, предъявляемыми к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги;

возможности уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

соответствия должностных инструкций ответственных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

необходимости внесения в него изменений.

5.4. Сроки проведения анализа практики применения административных регламентов определяются органами, предоставляющих муниципальные услуги, самостоятельно.

5.6. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном настоящим порядке.