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 25.06.2021г. № 62

[Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского района и муниципальным учреждением сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского района]

# В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Самарской области от 27 января 2011 г. N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области" ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского района и муниципальным учреждением сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского района:

1) от 17.12.2019г. № 146 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

2) от 02.07.2020г. № 77 «О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский самарской области от 17.12.2019 № 146 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Подгорного» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава сельского поселения Подгорное Ю.С. Шурасьев

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Подгорное

Кинель-Черкасского района

от 25.06.2021г. № 62

# Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского района Самарской области и муниципальным учреждением сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского района Самарской области

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского района Самарской области и муниципальным учреждением сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского района Самарской области (далее по тексту - Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского района Самарской области и муниципальным учреждением сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского района Самарской области (далее – органы, предоставляющие муниципальные услуги, административные регламенты).

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

Административные регламенты также устанавливают порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими муниципальные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

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, а также нормативным правовым актам Самарской области;

-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 структурными подразделениями органов предоставляющих 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 Кинель-Черкасского района.

1.3.2. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского района Самарской области.

1.3.3. Проекты административных регламентов подлежат антикоррупционной экспертизе в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Администрации сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского района, утвержденным постановлением Администрации сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского района от 14.07.2020 № 78, независимой антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) (далее - независимая антикоррупционная экспертиза) в соответствии с методикой проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. N 96, независимой экспертизе, проводимой в соответствии с настоящим Порядком (далее - независимая экспертиза), оценке регулирующего воздействия в случаях, установленных Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и экспертизе, проводимой уполномоченным органом Администрации сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского района (далее – экспертиза уполномоченного органа).

1.3.4. Структурными подразделениями органов, предоставляющих муниципальные услуги, направляется проект административного регламента на экспертизу уполномоченного органа после проведения антикоррупционной экспертизы, независимой антикоррупционной экспертизы и независимой экспертизы.

1.3.5. Проекты постановлений Администрации сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского района, о признании административных регламентов утратившими силу не подлежат экспертизе уполномоченного органа.

**2. Требования к структуре административного регламента**

2.1. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. Раздел должен содержать варианты предоставления государственной или муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которого они обратились;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, 0органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 №479-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.1.1. Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

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 категории получателей муниципальной услуги (заявителей, а также физических и 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 (https://kinel-cherkassy.ru), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), (https://gosuslugi.ru), государственной информационной системе Самарской области "Портал государственных и муниципальных услуг" (далее - региональный портал) (https://gosuslugi.samregion.ru).».

- 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, а также в МФЦ.

К справочной информации относится:

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

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

-адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского района, а также на сайте муниципального учреждения, при его наличии, в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области" (далее - региональный реестр) и на региональном портале, о чем указывается в тексте административного регламента. Структурные подразделения, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на сайте Администрации сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского района, 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 следующие подразделы:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы местного самоуправления, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении 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 органов местного самоуправления, 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 муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 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 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, муниципальными правовыми актами Кинель-Черкасского района;

- 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 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных постановлением 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 местного самоуправления Кинель-Черкасского района Самарской области, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 своем официальном сайте в сети Интернет, а также 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах" состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, 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 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (при наличии).

Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились (при наличии таких вариантов).

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 течение которых необходимо направить запросы о предоставлении документов и информации;

- перечня должностей муниципальных служащих и иных должностных лиц, 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, 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 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 органа местного самоуправления Кинель-Черкасского района Самарской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления 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 подразделы:

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

- органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть адресована и направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном портале, о чем указывается в тексте административного регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

В случае если общий порядок рассмотрения жалобы не применяется в связи с особенностями правового регулирования предоставления муниципальной услуги в соответствии с федеральным законодательством, то в разделе должны содержаться следующие подразделы:

- информация для заявителя о его праве подать жалобу;

- предмет жалобы;

- органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы;

- сроки рассмотрения жалобы;

- результат рассмотрения жалобы;

- порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

- порядок обжалования решения по жалобе;

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

- Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

**3. Порядок разработки административного регламента.**

**Обеспечение проведения независимой экспертизы проекта административного регламента и учет ее результатов**

3.1. Проект административного регламента разрабатывается структурным подразделением органа, 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 Кинель-Черкасского района, 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 от 27.07.2010 N210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

3.4. С целью обеспечения проведения независимой экспертизы структурное подразделение 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 Кинель-Черкасского района в сети Интернет. При размещении проектов нормативных 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, являющийся разработчиком проекта административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в разделе 4 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 пятнадцати дней со 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 Структурные подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, являющиеся разработчиком проекта административного регламента, обязан в течение трех 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 структурным подразделением органа, предоставляющего муниципальную услугу, являющимся разработчиком проекта административного регламента, в срок не более 20 дней с момента принятия решения, указанного в пункте 3.6 настоящего Порядка.

3.8. Рассмотрение и доработка проекта административного регламента осуществляется структурным подразделением органа, предоставляющего муниципальную услугу, являющиеся разработчиком проекта административного регламента.

Принятие решений по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляется протоколом структурным подразделением органа, предоставляющего муниципальную услугу, который утверждается Главой Кинель-Черкасского района, являющегося разработчиком проекта административного регламента.

3.9. Проект административного регламента направляется органом, являющимся разработчиком проекта административного регламента, на экспертизу уполномоченного органа с приложением пояснительной записки, блок-схемы последовательности действий при предоставлении государственной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Порядка.

В пояснительной записке приводятся правовое обоснование принятия нормативного правового акта и информация об основных предполагаемых улучшениях оказания муниципальной услуги в случае принятия нормативного правового акта, сведения о результатах антикоррупционной экспертизы, независимой экспертизы.

**4. Порядок проведения экспертизы уполномоченным органом**

4.1. Предметом экспертизы проекта административного регламента уполномоченным органом является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом 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.

Указанная экспертиза проводится в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней с момента поступления проекта административного регламента от структурного подразделения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, являющегося разработчиком административного регламента.

4.2. По результатам экспертизы проекта административного регламента уполномоченным органом составляется заключение.

4.3. Заключение может содержать один из следующих выводов:

одобрить представленный проект административного регламента;

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

4.4. Заключение направляется органу, являющемуся разработчиком проекта административного регламента.

4.5. При наличии в заключении вывода, предусмотренного абзацем третьим пункта 4.3 настоящего Порядка, орган, являющийся разработчиком административного регламента, осуществляет его доработку и представляет на повторную экспертизу уполномоченного органа не позднее 30 дней со дня направления заключения уполномоченного органа.

4.5. Повторная экспертиза проекта административного регламента уполномоченным органом осуществляется в срок, указанный в пункте 4.1 настоящего Порядка.

**5. Порядок утверждения и изменения административных регламентов**

5.1. Проект административного регламента, прошедший экспертизу уполномоченного органа, утверждается постановлением Администрации сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского района, являющегося его разработчиком, если заключение уполномоченного органа содержит вывод, предусмотренный абзацем вторым пункта 4.3 настоящего Порядка.

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

5.3. Органы, являющиеся разработчиками административных регламентов, ежегодно осуществляют анализ практики применения административных регламентов с целью установления:

-исполнения административного регламента в соответствии с требованиями к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги (при этом подлежит установлению оценка получателями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами органов местного самоуправления, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги);

- обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличия избыточных административных действий;

- возможности уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

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

- ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;

- необходимости внесения в него изменений.

5.4. Сроки проведения анализа практики применения административных регламентов определяются органами, указанными в пункте 5.3. настоящего Порядка, самостоятельно.

5.5. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского района, утверждающего административный регламент.

5.6. При изменении положений, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 2.1 настоящего Порядка, внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов, за исключением следующих положений, изменение которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.7 настоящего Порядка:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- правовые основания для предоставления 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, муниципальными правовыми актами Кинель-Черкасского района;

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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;

- положения, содержащиеся в приложениях к административному регламенту.

5.7. Внесение иных изменений в административные регламенты осуществляется путём принятия постановления Администрации сельского поселения Подгорное Кинель-Черкасского района.