**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХИЛКОВО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июля 2019 года № 39

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Хилково муниципального района Красноярский Самарской области**

В соответствии с частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и пунктом 3 постановления Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 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», Администрация сельского поселения Хилково муниципального района Красноярский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Хилково муниципального района Красноярский Самарской области.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации сельского поселения Хилково муниципального района Красноярский Самарской области от 01.04.2013 № 20 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Хилково муниципального района Красноярский Самарской области»;

постановление Администрации сельского поселения Хилково муниципального района Красноярский Самарской области от 29.05.2018 № 23 «О внесении изменения Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Хилково муниципального района Красноярский Самарской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноярский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Красноярский Самарской области в разделе Поселения /Сельское поселение Хилково/.

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

**Глава поселения О.Ю. Долгов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения Хилково

муниципального района Красноярский

Самарской области

от 15 июля 2019 года № 39

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Хилково муниципального района Красноярский Самарской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению Администрацией сельского поселения Хилково муниципального района Красноярский Самарской области (далее - Администрация поселения) административных регламентов предоставления ею муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

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

Административные регламенты также устанавливают порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации поселения, между Администрацией поселения и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований, 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:

1) упорядочение административных процедур и административных действий;

2) 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, муниципальным правовым актам органов местного самоуправления муниципального района Красноярский Самарской области (далее - муниципальный район Красноярский) и сельского поселения Хилково муниципального района Красноярский Самарской области (далее - сельское поселение Хилково);

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

4) применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;

5) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации поселения, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

6) сокращение срока предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальных услуг. Администрация поселения может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

7) предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

1.4. Административные регламенты разрабатываются 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, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района Красноярский и сельского поселения Хилково.

1.5. Административные регламенты утверждаются постановлениями Администрации поселения в установленном порядке.

1.6. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе, проводимой в соответствии с настоящим Порядком (далее - независимая экспертиза), и экспертизе, проводимой уполномоченным органом Администрации поселения (далее - экспертиза 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;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

2.2. В административные регламенты не включаются особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ если муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

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

1) общие сведения о муниципальной услуге.

В данном подразделе 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) порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе содержатся следующие сведения:

информация о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений;

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 поселения или на официальном сайте Администрации муниципального района Красноярский (далее Администрация района) в разделе Поселения /Сельское поселение Шилан/, 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 Администрации поселения, а также МФЦ (в случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ);

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 поселения или на официальном сайте Администрации района в разделе Поселения /Сельское поселение Хилково/ (далее - официальный сайт Администрации района) 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. Администрация поселения обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке на официальном сайте Администрации поселения или на официальном сайте Администрации района, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

В подразделе «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» перечисляются нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной. В этом подразделе также должно содержаться указание на размещение перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации поселения или на официальном сайте Администрации района в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в региональном реестре и на региональном портале.

Администрация поселения обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации поселения или на официальном сайте Администрации района, 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.

6) 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.

Бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области, нормативными правовыми актами сельского поселения Хилково предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

7) 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Хилково 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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 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»;

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

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

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

11) 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, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами муниципального района Красноярский и нормативными правовыми актами сельского поселения Хилково;

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

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

14) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

15) 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;

16) показатели доступности и качества муниципальных услуг;

17) 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 государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.5. 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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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 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 должностей муниципальных служащих и иных должностных лиц, уполномоченных направлять запрос;

способа направления запроса и получения ответа на него.

С целью соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги по каждому из документов, который запрашивается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в приложении к административному регламенту может приводиться опросный лист, заполняемый по желанию заявителя с целью сообщения сведений об органе (организации), которым должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса. Отказ заявителя от заполнения опросного листа или частичное заполнение опросного листа заявителем не могут являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. 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).

2.7. Раздел административного регламента «Формы контроля за исполнением административного регламента» должен содержать следующие сведения:

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

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

3) ответственность муниципальных служащих Администрации поселения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.8. Раздел административного регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников» 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. Администрация поселения обеспечивает 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. Разработку проекта административного регламента осуществляет Администрация поселения.

В случае если муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями сельского поселения Хилково или иными подведомственными организациями, проект административного регламента разрабатывает Администрация поселения. Порядок участия подведомственных организаций в разработке административных регламентов определяется Администрацией поселения.

3.2. При разработке административного регламента Администрация поселения предусматривает оптимизацию (повышение качества и доступности) предоставления муниципальных услуг.

3.3. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе, проводимой в порядке, установленном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Ответственность за обеспечение проведения независимой экспертизы и учет ее результатов несет Глава сельского поселения Хилково муниципального района Красноярский Самарской области (далее - Глава поселения).

3.4. С целью обеспечения проведения независимой экспертизы Администрация поселения размещает проект административного регламента, блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации поселения или на официальном сайте Администрации 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.

С даты размещения проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

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.

С даты размещения проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

3.6. Администрация поселения обязана в течение 10 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 Администрацией поселения 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 рабочей группой, состав которой определяется распоряжением Главы поселения.

Принятие решений по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляется протоколом заседания указанной рабочей группы, который утверждается Главой поселения.

3.9. По итогам рассмотрения результатов независимой экспертизы и доработки проекта административного регламента с учетом заключений независимой экспертизы Администрации поселения составляет пояснительную записку к проекту административного регламента.

В пояснительной записке приводится правовое обоснование принятия проекта нормативного правового акта, информация об основных изменениях при предоставлении муниципальной услуги в случае принятия нормативного правового акта.

3.10. Непоступление заключения независимой экспертизы в Администрацию поселения в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в разделе 4 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

3.11. Проект административного регламента, доработанный с учетом заключений независимой экспертизы, направляется на экспертизу уполномоченного органа Администрации поселения (далее - экспертиза уполномоченного органа).

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

пояснительная записка, указанная в пункте 3.9 настоящего Порядка; копия информационного письма, указанного в пункте 3.5 настоящего Порядка;

копии заключений независимой экспертизы; справка о результатах учета независимой экспертизы;

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.13. 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 уполномоченным органом является оценка соответствия проектов административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

Указанная экспертиза проводится в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления проекта 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 Главе поселения.

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

4.6. 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 поселения, 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 Администрации поселения, влекущее преобразование или ликвидацию структурного подразделения Администрации поселения, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги, а также по предложениям разработчиков административных регламентов, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

5.3. Администрация поселения ежегодно осуществляет 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 Администрации поселения, 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 Администрацией поселения самостоятельно.

5.5. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации поселения или на официальном сайте Администрации района.

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, нормативными правовыми актами Самарской области; нормативными правовыми актами муниципального района Красноярский и нормативными правовыми актами сельского поселения Хилково;

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.

5.7. Внесение иных изменений в административные регламенты осуществляется путем принятия постановления Администрации поселения.