

Российская Федерация  
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.03.2018 г.

№ 15

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", пунктом 3 постановления Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области" постановляю:

1. Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Александровский вестник» и на официальном сайте сельского поселения Александровка в сети Интернет <http://aleksandrovka.stavrsp.ru>.

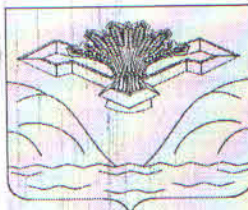
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Александровка  
муниципального района Ставропольский  
Самарской области



  
А. А. Криушев





Российская Федерация  
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.03.2018 г.

№ 15

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", пунктом 3 постановления Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области" постановляю:

1. Утвердить порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Александровский вестник» и на официальном сайте сельского поселения Александровка в сети Интернет <http://aleksandrovka.stavrsp.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Александровка  
муниципального района Ставропольский  
Самарской области



  
А. А. Криушев



**ПОРЯДОК  
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению администрацией сельского поселения Александровка (далее - Администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

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

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом сельского поселения Александровка;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.4. 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, нормативным правовым актам муниципального района Ставропольский Самарской области, а также нормативным правовым актам сельского поселения Александровка;



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;

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;

исключение коррупциогенных факторов.

## **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.

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:

информация о местонахождении и графике работы Администрации, органах (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (если перечень организаций, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную



услугу либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, является обширным, то стоит указать профиль деятельности организаций);

справочные телефоны Администрации, участвующих в обеспечении предоставления муниципальной услуги, органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты и официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также адрес электронной почты и официального сайта органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

порядок, форма и место размещения информации, указанной в настоящем пункте, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации.

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

наименование муниципальной услуги;

наименование Администрации, участвующих в обеспечении предоставления муниципальной услуги, органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги или без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для 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, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы получения таких документов заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы запросов, 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 нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативным правовым актам муниципального района Ставропольский Самарской области, а также нормативным правовым актам сельского поселения Александровка, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов);



исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы самостоятельно. Способы получения заявителем документов, которые могут быть представлены им самостоятельно, в том числе в электронной форме, порядок их представления (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 нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативным правовым актом муниципального района Ставропольский Самарской области, а также нормативным правовым актом сельского поселения Александровка, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

С целью соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги по каждому из документов, который запрашивается органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в приложении к административному регламенту приводится опросный лист, заполняемый заявителем с целью сообщения сведений о лице и (или) органе (организации), в которые 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, не заполнение или частичное заполнение листа заявителем не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно - установление запрета 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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 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;

показатели доступности и качества муниципальных услуг (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги);

иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

В пункте "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги" указывается информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов по следующей форме:

| N<br>п/п | Наименование<br>вида<br>документа | Форма<br>представления<br>документа<br>(оригинал/<br>копия),<br>количество<br>экземпляров | Орган,<br>уполномоченный<br>выдавать<br>документ | Основания<br>представления<br>документа | Порядок получения<br>документа (заявитель<br>самостоятельно<br>предоставляет документ<br>или документ поступает<br>посредством<br>межведомственного<br>взаимодействия) |
|----------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                   |                                                                                           |                                                  |                                         |                                                                                                                                                                        |
|          |                                   |                                                                                           |                                                  |                                         |                                                                                                                                                                        |



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, имеющих конечный результат и выделяемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления запросов в органы (организации). Описание процедуры в дополнение к требованиям, указанным в настоящем Порядке, должно содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах (организациях), с указанием:

- а) перечня документов и информации, которые необходимы Администрации;
- б) предельных сроков, в которые необходимо направить запрос о предоставлении документов и информации;
- в) должностного лица, уполномоченного направлять такой запрос;
- г) формы и способа направления запроса, состава сведений, указываемых в запросе, способа документирования факта направления запроса и получения ответа.

В случае если муниципальная услуга предоставляется в электронной форме, данный раздел административного регламента включает подразделы "Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме".

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражается в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении к административному регламенту.

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 и иных должностных лиц Администрации сельского поселения Александровка 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

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;

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

наименование вышестоящих органов и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, а также информация о графике их работы, номер телефона, адрес электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений административного регламента;

сроки рассмотрения жалобы;

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

типовая форма жалобы.

### **3. Порядок разработки административного регламента. Обеспечение проведения независимой экспертизы проекта административного регламента и учет ее результатов**



3.1. Проект административного регламента разрабатывает Администрация сельского поселения.

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

При разработке административного регламента Администрация, для описания и реализации административных процедур должно предусматривать возможность использования информационно-коммуникационных технологий.

Администрация при разработке административного регламента учитывает необходимость реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

3.3. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе, проводимой в порядке, установленном Федеральным законом 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 Глава Администрации.

3.4. С целью обеспечения проведения независимой экспертизы Администрация размещает проект административного регламента на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет.

Не поступление заключения независимой экспертизы в Администрацию, 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 указанном официальном сайте сельского поселения также подлежит размещению информационное письмо, содержащее:

- дату размещения проекта административного регламента;

- срок проведения независимой экспертизы, который не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на указанном официальном сайте сельского поселения;

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

3.6. Администрация 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, в срок не более 18 дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.6 настоящего Порядка.



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

3.9. Проект административного регламента, доработанный с учетом заключений независимой экспертизы, направляется Администрацией на экспертизу в правовой отдел администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - экспертиза уполномоченного органа).

3.11. 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.

3.12. 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 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 дней со дня поступления проекта административного регламента от Администрации, являющейся разработчиком проекта административного регламента.

4.2. По результатам экспертизы проекта административного регламента уполномоченным органом составляется заключение, в котором указываются выявленные в проекте административного регламента несоответствия требованиям Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

4.3. Заключение уполномоченного органа может содержать один из следующих выводов:

об одобрении представленного проекта административного регламента;



об отклонении представленного проекта административного регламента, с целью доработки его с учетом выявленных замечаний и предложений и представление на повторное рассмотрение в уполномоченный орган.

4.4. Заключение уполномоченного органа направляется Администрации, являющейся разработчиком проекта административного регламента, в течение трех рабочих дней после его подписания.

4.5. При наличии в заключении экспертизы уполномоченного органа вывода, предусмотренного абзацем третьим пункта 4.3 настоящего Порядка, Администрация осуществляет его доработку и представляет на повторную экспертизу уполномоченного органа не позднее одного месяца с момента 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, 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.

5.3. Администрация, являющаяся разработчиком административного регламента, и уполномоченный орган 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 (при этом подлежит установлению оценка получателями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами муниципальных органов, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги);

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;

обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

необходимости внесения в него изменений.

5.4. Сроки проведения анализа практики применения административных регламентов определяются Администрацией, а также уполномоченным органом самостоятельно.



5.5. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Красноармейский Самарской области.

5.6. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.