|  |
| --- |
| \\192.168.27.193\1\орготдел\Веретнова И.П\Форма\Черемховский р-н - герб 1.gif |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ |
| **Черемховское районное муниципальное образование****АДМИНИСТРАЦИЯ**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

|  |  |
| --- | --- |
| **от 24.04.2019** | **№ 225-п** |
|  Черемхово |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Черемховского районного муниципального образования и о признании утратившими силу некоторых постановлений администрации** |

В целях приведения муниципальных нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.2018 № 1307 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373», статьями 24, 50 Устава Черемховского районного муниципального образования, администрация Черемховского районного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Черемховского районного муниципального образования (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления администрации Черемховского районного муниципального образования:

2.1. от 16.05.2018 № 344 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Черемховского районного муниципального образования и о признании утратившими силу некоторых постановлений администрации»;

 2.2. от 13.11.2018 № 664-п «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Черемховского районного муниципального образования, утвержденный постановлением администрации Черемховского районного муниципального образования от 16.05.2018 № 344».

3. Отделу организационной работы (Ю.А. Коломеец):

3.1. внести информационную справку в оригиналы постановлений, указанных в пункте 2 настоящего постановления, о дате признания их утратившими силу настоящим постановлением;

3.2. направить на опубликование настоящее постановление в газету «Мое село, край Черемховский» и разместить на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования cher.irkobl.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Е. А. Артёмова.

Мэр района С.В. Марач

 Приложение

 к Постановлению администрации

 Черемховского районного

 муниципального образования

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года №\_\_\_\_\_\_\_

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Черемховского районного муниципального образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) – муниципальный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по запросу о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденного постановлением администрации Черемховского районного муниципального образования от 25.06.2018 № 406 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется», формы контроля за исполнением административного регламента, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

1.3. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации Черемховского районного муниципального образования, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, на основании полномочий, предусмотренных действующим законодательством, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Иркутской области, иными нормативно-правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации Черемховского районного муниципального образования.

1.3.1. Наименования административных регламентов определяются структурными подразделениями администрации Черемховского районного муниципального образования, предоставляющими муниципальные услуги, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

1.4. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1.4.1. Упорядочение административных процедур (действий);

1.4.2. Устранение избыточных административных процедур (действий), если это не противоречит федеральному, областному законодательству и муниципальным правовым актам;

1.4.3. 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 структурного подразделения администрации Черемховского районного муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.4. Сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Структурные подразделения администрации Черемховского районного муниципального образования, осуществляющие подготовку административного регламента, могут установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги;

1.4.5. Ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

1.4.6. Предоставление муниципальных услуг в электронном виде.

1.5. Исполнение администрацией Черемховского районного муниципального образования отдельных государственных полномочий Иркутской области, переданных на основании закона Иркутской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственных услуг, утвержденным соответствующим исполнительным органом государственной власти Иркутской области, если иное не установлено законом Иркутской области.

1. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

2.1. Структура административного регламента должна содержать разделы, определенные статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.2.1. Общие положения;

2.2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги;

2.2.3. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.2.4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

2.2.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

2.3. В разделе «Общие положения» указываются:

2.3.1. Предмет регулирования административного регламента.

2.3.2. Круг заявителей.

2.3.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги в том числе:

* информация о структурном подразделении (место нахождения, телефон, почтовый адрес, официальный сайт);
* график приема заявителей;
* способ информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.4. В разделе «Стандарт предоставления муниципальной услуги» указываются:

2.4.1. Наименование муниципальной услуги.

2.4.2. Наименование структурного подразделения администрации Черемховского районного муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу. Также указываются наименования иных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Дополнительно указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно – установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Черемховского районного муниципального образования от 25.01.2012 № 179.

2.4.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. 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 действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования в разделе «муниципальные услуги и функции» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте регламента. В данной главе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте регламента. Структурные подразделения администрации Черемховского районного муниципального образования, предоставляющие, муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования, а также в соответствующем разделе «Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.4.6. 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.

2.4.7. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.9. 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.

2.4.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

2.4.11. Основания, размер и способы взимания платы за предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

2.4.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

2.4.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.4.14. 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 и мультимедийной 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.

2.4.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

2.5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», состоит из глав, соответствующих количеству административных процедур.

2.5.1. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно также 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 и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос. В данном разделе отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме и процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.5.2. Описание каждой административной процедуры должно содержать следующие элементы:

* основания для начала административной процедуры;
* содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, включая описание порядка и условий взаимодействия органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий;
* продолжительность и (или) максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры;
* сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;
* критерии принятия решений;
* описание результата административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
* способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

2.5.3. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, должен содержать в том числе:

* предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;
* запись на прием в структурное подразделение администрации Черемховского районного муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* подача (формирование) заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также прием и регистрация такого запроса и документов структурным подразделением администрации Черемховского районного муниципального образования, предоставляющим муниципальную услугу;
* уплата государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* взаимодействие структурного подразделения администрации Черемховского районного муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
* получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
* осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации Черемховского районного муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;
* порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.5.4. Раздел, касающийся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, также может содержать описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

В разделе описывается порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

* информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
* прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в структурные подразделения администрации Черемховского районного муниципального образования, предоставляющие муниципальные услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг указываются административные действия, осуществляемые работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках оказания муниципальной услуги, а также иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. В разделе «Формы контроля за исполнением административного регламента» указываются:

2.6.1. 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 принятием ими решений.

2.6.2. 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.

2.6.3. Ответственность должностных лиц администрации Черемховского районного муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» указывается:

2.7.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

2.7.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

2.7.4. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

2.7.5. Порядок обжалования решения по жалобе.

2.7.6. Основания для отказа в удовлетворении жалобы.

2.7.7. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

2.7.8. Исполнительные органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

2.7.9. Сроки рассмотрения жалобы.

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

2.7.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ

ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

3.1. Разработку проекта административного регламента осуществляют структурные подразделения администрации Черемховского районного муниципального образования в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Порядка.

Проект административного регламента, а также проекты нормативных правовых актов по внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой отделом экономического прогнозирования и планирования администрации Черемховского районного муниципального образования.

3.2. Независимая экспертиза обеспечивается структурным подразделением путем размещения проекта административного регламента на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с пунктом 4 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При размещении проекта административного регламента на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, который не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента на сайте.

3.3. Разработчик проекта административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы в течение 10 рабочих дней по окончании срока, отведенного для проведения независимой экспертизы. Результаты рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляются справкой за подписью руководителя структурного подразделения администрации Черемховского районного муниципального образования, являющегося разработчиком проекта административного регламента.

3.4. После проведения независимой экспертизы доработанный либо оставленный без изменений в соответствии с результатами рассмотрения заключений независимой экспертизы проект административного регламента направляется структурным подразделением администрации Черемховского районного муниципального образования в отдел экономического прогнозирования и планирования на экспертизу со справкой о результатах рассмотрения заключений независимой экспертизы с приложением всех поступивших в установленный срок заключений независимой экспертизы (при их наличии) или справкой об отсутствии заключений независимой экспертизы.

Структурное подразделение администрации Черемховского районного муниципального образования, ответственное за утверждение проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента, готовят и представляют на экспертизу вместе с указанными проектами пояснительную записку, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги.

3.5. Отдел экономического прогнозирования и планирования администрации Черемховского районного муниципального образования в течение 5 рабочих дней проводит оценку соответствия проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент (с учетом действующей редакции административного регламента), проекта акта об отмене административного регламента требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящего Порядка, в том числе:

* соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, а также проекта изменений в административный регламент, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги;
* полнота описания в проекте административного регламента, а также проекте изменений в административный регламент порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
* оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

д) получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

е) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6. После получения заключения разработчик административного регламента в течение 3 рабочих дней вносит рекомендуемые изменения в проект административного регламента и направляет его на согласование в отдел экономического прогнозирования и планирования.

Согласованный отделом экономического прогнозирования и планирования, проект административного регламента направляется структурным подразделением в отдел правового обеспечения для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента отдел правового обеспечения проводит правовую и антикоррупционную экспертизы проекта административного регламента.

3.7. Внесение изменений в административный регламент осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административного регламента.

1. УТВЕРЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
	1. Административный регламент утверждается постановлением администрации Черемховского районного муниципального образования и подлежит включению в реестр муниципальных услуг, который формируется и ведется в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	2. Постановление администрации Черемховского районного муниципального образования об утверждении административного регламента и о внесении в него изменений подлежит опубликованию в газете «Мое село, край Черемховский» и размещению на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
	3. Копия постановления администрации Черемховского районного муниципального образования об утверждении административного регламента и о внесении в него изменений подлежит обязательному направлению в отдел экономического прогнозирования и планирования администрации Черемховского районного муниципального образования.

Начальник отдела экономического Е. А. Цицинкова

прогнозирования и планирования