

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ПРИГОРОДНОГО РАЙОНА

 РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 18 марта 2022 года №24

 с. Октябрьское

**Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Октябрьского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Октябрьского сельского поселения, администрация Октябрьского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Октябрьского сельского поселения Пригородного района РСО-Алания (далее –Правила).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации

Октябрьского сельского поселения Р.Валиев

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Октябрьского сельского поселения

от 18 марта 2022 №24

**ПРАВИЛА**

**разработки и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Правила) органами, предоставляющими муниципальные услуги, устанавливают общие требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

 Административные регламенты разрабатываются специалистами администрации Октябрьского сельского поселения.

2. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрено принятие отдельного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги. При этом указанным порядком осуществления полномочия, утвержденным нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или муниципальной корпорации, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящими Правилами.

3. Разработка проектов административных регламентов осуществляются администрацией Октябрьского сельского поселения Пригородного района (далее-администрация)с использованием программно-технических средств реестра услуг.

4 Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

 внесение в реестр услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге, в том числе об административных процедурах ее предоставления;

 преобразование сведений, указанных в абзаце втором настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 автоматическое формирование из сведений, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом ІІ настоящих Правил.

5. При разработке административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных ФЗ №210-ФЗ.

**ІІ. Требования к структуре и содержанию административным регламентам**

6. В административный регламент включаются следующие разделы:

 общие положения;

 стандарт предоставления муниципальной услуги;

 состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

 формы контроля за исполнением административного регламента;

 досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

7. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

 предмет регулирования административного регламента;

 круг заявителей;

 требование предоставления муниципальной услуги заявителю, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

8. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

наименование муниципальной услуги;

 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 результат предоставления муниципальной услуги;

 срок предоставления муниципальной услуги;

 правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

 размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

 максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем 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;

 показатели доступности и качества муниципальной услуги;

 иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

9. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен содержать следующие положения:

 полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

10. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

 наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

 наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

 состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

 наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

 способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

11. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в органе, предоставляющем муниципальной услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальной услугу;

в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

12. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

13. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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, а также следующие положения:

 состав и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги, который должен содержать:

 полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

 сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

 сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах восьмом и девятомнастоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов положениях административного регламента.

14. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

15. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

 исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

16. Подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включает в себя следующие положения:

 сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

 порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и Республики Севе6рная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами.

17. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включает перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

19. Подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включает следующие положения:

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

 размер платы за предоставление указанных в абзаце втором настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

 перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

20. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

 перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

 описание административной процедуры профилирования заявителя;

 подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

21. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

 состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

 способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

 основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

 органы исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в территориальный орган, центральный аппарат или многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

 срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

22. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или муниципальной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (для административного регламента по переданным полномочиям), в которые направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

23. Административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

 перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

 состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

24. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

 критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

 срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

25. Административная процедура предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

способы предоставления результата муниципальной услуги;

 срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

 возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

26. Административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя включает следующие положения:

 основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

 срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

 указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

 перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

27. В описание административной процедуры, связанной с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установлением исчерпывающих оснований для отказа в выдаче такого дубликата (при необходимости), включаются следующие положения:

ответственный специалист уполномоченный на оказание муниципальной услуги Октябрьского сельского поселения рассматривает заявление и документы в течение 1 рабочего дня;

 по результату рассмотрения заявления и проверки документов уполномоченного на оказание государственной услуги Октябрьского сельского поселения в течение 2 рабочих дней:

 1) принимает решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и подготавливает новые (исправленные ) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и подготовке письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не допускается:

 изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

28. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

 указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

 сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

 наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

 состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

29. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

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

 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 должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

30. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

**ІІІ. Порядок согласования и утверждения**

**административных регламентов**

31. Проект административного регламента формируется администрацией Октябрьского сельского поселения Пригородного района в машиночитаемом формате в электронном виде с использованием программно-технических средств проектирования машиночитаемых административных регламентов ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)». Доступ в реестр услуг осуществляется посредством Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

 32.Органы, задействованные в процесс предоставления услуги и участвующие в согласовании, а также уполномоченный орган вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее –лист согласования).

33. Проект административного регламента рассматривается администрацией Октябрьского сельского поселения Пригородного района, в части, отнесенной к компетенции сельского поселения, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестр услуг .

34. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента в автоматическом режиме размещается на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения.

35. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

36. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, администрация Октябрьского сельского поселения, рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета замечаний по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается администрацией Октябрьского сельского поселения.

37. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента, администрация Октябрьского сельского поселения направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом ІѴ настоящих Правил.

38. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестр услуг усиленной квалифицированной электронной подписью главы Октябрьского сельского поселения, после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа власти либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа власти.

39. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, а также при возврате (отказе) в государственной регистрации акта об утверждении административного регламента, администрация Октябрьского сельского поселения разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящими Правилами нового административного регламента в случае возврата (отказа).

 **ІѴ. Проведение экспертизы проектов**

 **административных регламентов**

40. Экспертиза проектов административных регламентов проводится органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее –уполномоченный орган) в реестре услуг.

41.Уполномочнным органом является прокуратура Пригородного района.

42. Предметом экспертизы являются:

соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 3 и 6 настоящих Правил;

соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 15 настоящих Правил; отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

43. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

44. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

45. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

46. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента, администрация Октябрьского сельского поселения обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий, администрация Октябрьского сельского поселения вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные администрацией Октябрьского сельского поселения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения администрацией Октябрьского сельского поселения таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленный администрацией Октябрьского сельского поселения, уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

47. Разногласия по проекту административного регламента между администрацией Октябрьского сельского поселения и уполномоченным органом разрешаются в течение 5 дней.

48. После проведения экспертизы проект административного регламента направляется в администрацию Октябрьского сельского поселения.

**Ѵ.Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

49.Проект административного регламента, а также проект нормативного правового акта администрации Октябрьского сельского поселения о внесении изменений в ранее изданный административный регламент, признании административного регламента утратившим силу (далее – проект административного регламента) (далее –независимая экспертиза).

50.Для проведения независимой экспертизы проект административного регламента и пояснительная записка к нему размещаются администрацией Октябрьского сельского поселения на своем официальном сайте в подразделе касающемся информации по подготовке администрацией Октябрьского сельского поселения проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения.

51. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для физических и юридических лиц.

52. Независимая экспертиза проводится физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств (далее –независимые эксперты). Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

54. В случае поступления заключения от независимых экспертов администрация Октябрьского сельского поселения рассматривает его в течение одного рабочего дня со дня его поступления и в течение двух рабочих дней со дня рассмотрения заключения принимает решение по результатам независимой экспертизы.

55. Непоступление заключений независимой экспертизы в администрацию Октябрьского сельского поселения в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы и последующего утверждения административного регламента.