



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОРСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОРСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.09.2022 г.

№ 118

с. Борское

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения
административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 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", руководствуясь Постановлением Правительства Самарской области от 22 июня 2022 г. № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области», Администрация сельского поселения Борское муниципального района Борский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.
2. Опубликовать Постановление в газете «Вестник сельского поселения Борское» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Борское муниципального района Борский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

И.Л.Самбольский

Утвержден
Постановлением Администрации сельского поселения Борское
муниципального района Борский Самарской области
от 22 сентября 2022 г. N 118

Порядок разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) устанавливает процедуру разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Борское муниципального района Борский Самарской области (далее - административный регламент).

2. Административные регламенты разрабатываются Администрацией сельского поселения Борское муниципального района Борский Самарской области (далее – Администрация), в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, нормативными правовыми актами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, а также в соответствии с единым стандартом предоставления государственной услуги (при его наличии).

3. Административные регламенты разрабатываются Администрацией, после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - реестр услуг).

Административные регламенты разрабатываются Администрацией с использованием программно-технических средств реестра услуг.

4. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие Администрации, предусмотрено принятие отдельного нормативного 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 органа местного самоуправления сельского поселения Борское, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

5. Предоставление государственных услуг, оказываемых Администрацией при осуществлении отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных ей на основании федеральных законов с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в соответствии с административными регламентами соответствующих

федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов.

6. Административные регламенты предоставления государственных услуг, оказываемых Администрацией при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Самарской области, разрабатываются и утверждаются органами исполнительной власти Самарской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующих государственных услуг.

В случае если государственная услуга предоставляется государственными учреждениями Самарской области или иными организациями, административный регламент ее предоставления разрабатывает орган исполнительной власти Самарской области, которому подведомственно соответствующее государственное учреждение Самарской области или иная организация (далее - подведомственное учреждение). Порядок участия подведомственных учреждений в разработке административных регламентов предоставления государственных услуг определяется органом исполнительной власти Самарской области, которому подведомственно государственное учреждение.

7. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг Администрации, предоставляющей муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры):

б) преобразование сведений, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

в) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте "б" настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящего Порядка.

8. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте "а" пункта 7 настоящего Порядка, должны быть достаточны для описания:

- всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками:

- уникальных для каждой категории заявителей сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока

предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

9. Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом "б" пункта 7 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

10. При разработке административных регламентов Администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, устранение избыточных административных процедур, сокращение сроков осуществления административных процедур, исключение избыточных документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11. Наименования административных регламентов определяются Администрацией с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление соответствующей муниципальной услуги.

12. Административные регламенты утверждаются в установленном порядке постановлением Администрации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

13. Проекты административных регламентов подлежат:

а) антикоррупционной экспертизе в соответствии с Положением о проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 22.12.2010 N 670;

б) независимой антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) (далее - независимая антикоррупционная экспертиза) в соответствии с методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 N 96;

в) независимой экспертизе, проводимой в соответствии с настоящими Порядком (далее - независимая экспертиза);

г) оценке регулирующего воздействия в случаях, установленных Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, экспертизы и оценки фактического воздействия нормативных правовых актов Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 24.06.2014 N 352;

д) согласованию с органом исполнительной власти Самарской области,

уполномоченным в сфере информационных технологий;

е) экспертизе, проводимой органом исполнительной власти Самарской области, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг (далее - экспертиза уполномоченного органа).

14. Проект административного регламента направляется Администрацией на экспертизу уполномоченного органа после проведения антикоррупционной экспертизы, независимой антикоррупционной экспертизы, независимой экспертизы и согласования с органом исполнительной власти Самарской области, уполномоченным в сфере информационных технологий.

15. Проекты постановлений Администрации о признании административных регламентов утратившими силу не подлежат экспертизе уполномоченного органа.

II. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

16. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) 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 (далее - многофункциональный центр). Раздел должен содержать варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились:

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

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

17. В раздел "Общие положения" включаются следующие положения:

а) предмет регулирования административного регламента:

б) круг заявителей:

в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

18. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги" состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной услуги:

б) наименование органа местного самоуправления сельского поселения Борское муниципального района Борский Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу:

в) результат предоставления муниципальной услуги:

г) срок предоставления муниципальной услуги:

д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

м) требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги;

н) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

о) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме.

19. Подраздел "Наименование органа местного самоуправления сельского поселения Борское муниципального района Борский Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу" должен включать следующие положения:

а) полное наименование Администрации;

б) 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).

20. Подраздел "Результат предоставления муниципальной услуги" должен включать следующие положения:

- а) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;
- б) наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;
- в) 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);
- г) наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- д) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

21. Положения, указанные в пункте 20 настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

22. 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:

- а) в Администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрацию;
- б) в подведомственном учреждении в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в подведомственное учреждение;
- в) в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), в муниципальной информационной системе Самарской области "Портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал), на официальном сайте Администрации;
- г) 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 указывается для каждого варианта ее предоставления.

23. Подраздел "Правовые основания для предоставления муниципальной услуги" должен включать сведения о размещении на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Региональном портале перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

24. 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 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, а также следующие положения:

а) состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:

- полное наименование Администрации;
- сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

б) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

в) 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);

г) наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в подпунктах "в" и "г" настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

25. Подраздел "Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного

регламента на их отсутствие.

26. Подраздел "Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги" должен включать следующие положения:

а) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

б) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в подпунктах "а" и "б" 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.

Исчерпывающие перечни оснований, предусмотренные подпунктами "а" и "б" настоящего пункта, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

27. В подраздел "Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания" включаются следующие положения:

а) сведения о размещении на Едином портале и Региональном портале информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) порядок и способы взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области.

28. 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 заполнения запросов и перечнем документов и (или) информации, необходимых 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.

29. В подраздел "Показатели качества и доступности муниципальной услуги" включается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги. При формулировке указанных показателей необходимо учитывать, что их достижение должно обеспечивать доступность электронных форм

документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги.

30. В подраздел "Иные требования к предоставлению муниципальной услуги" включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

б) размер платы за предоставление указанных в подпункте "а" настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации:

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

31. Раздел "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" 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:

а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости), а также 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 услуги, с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата;

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

32. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого

заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

33. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом "а" пункта 31 настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

а) 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;

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

в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

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

д) перечень должностных лиц Администрации, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности):

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

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации или в многофункциональном центре.

35. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который

должен содержать:

а) наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или муниципальной корпорации, органа исполнительной власти Самарской области, органа местного самоуправления муниципального образования в Самарской области, в которые направляется запрос:

б) направляемые в запросе сведения:

в) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования:

г) основание для информационного запроса, срок его направления:

д) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Администрацию.

Администрация, организует между входящими в ее состав должностными лицами обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, 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.

36. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

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

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий:

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

37. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

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

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

38. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

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

в) возможность (невозможность) предоставления Администрацией или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических

лиц)).

39. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

- а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;
- б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;
- в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если от заявителя требуется представление дополнительных сведений;
- г) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, организаций, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

40. 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:

- а) 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 Администрацией закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- б) сведения о юридическом факте, поступление информации о наступлении которого в информационную систему Администрации является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;
- в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте "б" настоящего пункта, а также информационной системы Администрации в которую должны поступить данные сведения;
- г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых Администрацией после поступления в информационную систему Администрации сведений, указанных в подпункте "б" настоящего пункта.

41. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" состоит из следующих подразделов:

- а) 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;
- б) 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:

в) ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

42. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников" должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

III. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

43. Согласование и утверждение проектов административных регламентов осуществляется Администрацией, в соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228 (далее - федеральные правила).

44. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяется инструкция по делопроизводству в органах исполнительной власти Самарской области, утверждаемая Губернатором Самарской области (далее - Инструкция по делопроизводству), за исключением особенностей, установленных федеральными правилами и настоящим Порядком.

45. Проект административного регламента формируется Администрацией в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

46. В случае если в процессе предоставления муниципальной услуги участвуют иные органы местного самоуправления сельских поселений муниципального района Борский Самарской области и/или органы местного самоуправления муниципального района Борский Самарской области, проект административного регламента направляется на согласование в соответствующие органы местного самоуправления сельских поселений муниципального района Борский Самарской области и/или органы местного самоуправления муниципального района Борский Самарской области.

47. Проект административного регламента рассматривается органами местного самоуправления сельских поселений муниципального района Борский Самарской области и/или органами местного самоуправления муниципального района Борский Самарской области, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции таких органов, в срок, не превышающий 5 рабочих

дней с даты поступления его на согласование.

48. Согласование проекта административного регламента с органом исполнительной власти Самарской области, уполномоченным в сфере информационных технологий, является обязательным и осуществляется в соответствии с пунктом 47 настоящего Порядка.

49. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

50. В целях обеспечения проведения независимой экспертизы Администрация, размещает проект административного регламента на своем официальном сайте в сети Интернет.

В случае отсутствия официального сайта Администрации, проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Правительства Самарской области (samregion.ru).

Непоступление заключения (заключений) независимой экспертизы в Администрацию, в срок, установленный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченного органа и последующего утверждения административного регламента.

51. При размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Администрации или на официальном сайте Правительства Самарской области также подлежит размещению информационное письмо, содержащее следующую информацию:

- дату размещения проекта административного регламента;
- срок проведения независимой экспертизы, который не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте;
- почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым принимаются заключения независимой экспертизы.

52. Администрация, в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, установленного для проведения независимой экспертизы, рассматривает все заключения независимой экспертизы, направленные до окончания срока независимой экспертизы, и принимает одно из следующих решений по результатам рассмотрения каждого из указанных заключений:

- о доработке проекта административного регламента с учетом результатов независимой экспертизы;
- о нецелесообразности учета результатов независимой экспертизы.

53. Доработка проекта административного регламента с учетом поступивших заключений независимой экспертизы осуществляется Администрацией, в срок не более 20 дней с момента принятия соответствующего решения.

54. Рассмотрение и доработка проекта административного регламента осуществляется рабочей группой, состав которой определяется распоряжением руководителя Администрации.

Принятие решений по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляется протоколом заседания указанной рабочей группы,

который утверждается руководителем Администрации.

55. После согласования проекта административного регламента со всеми органами местного самоуправления и должностными лицами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента Администрация, направляет проект административного регламента на экспертизу уполномоченного органа.

56. Административный регламент утверждается постановлением Администрации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, после получения положительного заключения по результатам экспертизы уполномоченного органа.

57. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент Администрация, разрабатывает и утверждает правовой акт о признании соответствующего административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента.

IV. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ АДМИНИСТРАЦИЕЙ

58. Экспертиза проектов административных регламентов проводится уполномоченным органом.

59. Предметом экспертизы уполномоченного органа является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, установленным Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Порядком.

60. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта административного регламента на экспертизу уполномоченного органа, принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

61. Заключение направляется в Администрацию.

62. В случае получения отрицательного заключения Администрация, осуществляет доработку проекта административного регламента и представляет его на повторную экспертизу уполномоченного органа не позднее 30 дней со дня получения отрицательного заключения уполномоченного органа.

63. Повторная экспертиза проекта административного регламента осуществляется уполномоченным органом в срок, указанный в пункте 60 настоящего Порядка.