Приложение к постановлению администрации

Новоталицкого сельского поселения

от « 25 » мая 2017 года № 118

**ПОРЯДОК**

**РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает общие требования к разработке и утверждению администрацией Новоталицкого сельского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги (далее - Уполномоченный орган) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент).

1.2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие термины и определения:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

стандарт качества муниципальной услуги - обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах получателя муниципальной услуги требования к предоставлению муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, ресурсного обеспечения и результата предоставления конкретной муниципальной услуги;

административный регламент - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и (или) принятия решений уполномоченным органом, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области и нормативными правовыми актами Новоталицкого сельского поселения;

административная процедура - последовательность административных действий уполномоченного органа при осуществлении или предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по исполнению муниципальной функции и (или) предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления Новоталицкого сельского поселения;

заявитель - физическое лицо или юридическое лицо любой формы собственности (далее - организация), обратившееся непосредственно либо через своего представителя в уполномоченный орган, непосредственно исполняющий муниципальную функцию и (или) предоставляющий муниципальную услугу, для реализации предоставленных ему прав.

1.3. Административным регламентом является нормативный правовой акт администрации Новоталицкого сельского поселения (далее - Администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - Заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Административный регламент разрабатываются Уполномоченными органами, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, и утверждаются постановлением Администрации.

1.5. Административные регламенты разрабатываются на основе федерального законодательства, законодательства Ивановской области, нормативных правовых актов Новоталицкого сельского поселения, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг, положений об уполномоченных органах и настоящего Порядка.

1.6. Разработка административных регламентов предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит действующему законодательству;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках ее предоставления;

д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

ж) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.7. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов Администрации, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов.

1.8. В случае если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько Уполномоченных органов, проект административного регламента разрабатывается совместно.

**2. Требования к административным регламентам**

2.1. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная функция или муниципальная услуга.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) 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 в многофункциональном центре;

г) форма контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

**2.3. Раздел «Общие положения»**, состоит из следующих подразделов:

а) предмет регулирования регламента;

б) круг заявителей: описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления;

в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги и, в том числе:

- порядок, форма и место размещения информации, в том числе на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- порядок и способы получения информации заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; - информация о месте нахождения и графике работы Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы указанных организаций, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае большого объема такой информации она приводится в приложении к административному регламенту;

г) информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих услугу, их структурных подразделений;

д) информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

е) справочные телефоны структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, а также справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении услуги;

ж) адрес официального сайта органа местного самоуправления, адрес электронной почты;

з) порядок получения сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

и) порядок, форма и место размещения информации:

* на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет,
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,
* на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

к) порядок консультирования Заявителя по телефону по предоставлению муниципальной услуги.

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

а) наименование муниципальной услуги в той формулировке, в которой она была дана в установившем ее нормативном правовом акте; наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу;

б) органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

г) описание результата предоставления муниципальной услуги;

д) срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации), срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

е) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, по всем нормативным правовым актам приведены наименования и реквизиты;

ж) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

з) способы получения документов заявителем и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме;

и) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить (указано, что непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги);

к) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставление муниципальной услуги;

л) 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;

м) исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

н) порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление услуги;

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

п) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

р) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

с) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

т) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме.

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 в многофункциональном центре»** состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур — логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы Администрации, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственных запросов и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

В данном разделе также описываются особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

2.6. Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении к административному регламенту.

2.7. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

а) основания для начала административной процедуры;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указания на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента. В иных случаях используется формулировка «исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из числа муниципальных служащих Администрации» - ответственный исполнитель;

в) содержание каждого административного действия;

г) продолжительность административной процедуры (максимальный срок еѐ выполнения);

д) критерии принятия решения;

е) результат административной процедуры

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.8. **В Разделе «Форма контроля за исполнением административного регламента»** определяются:

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

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

в) ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), 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.

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

а) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

В данном подпункте описывается, что заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, руководителя Администрации, муниципальных служащих Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

в) общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

В данном подпункте указывается, что жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения, принятые руководителем Администрации рассматривается непосредственно им самим. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган;

*Жалоба должна содержать:*

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями, действиями (бездействием) Администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

г) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

д) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

е) сроки рассмотрения жалобы. В данном пункте описывается что, жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок;

ж) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

з) результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы;

и) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области».

**3. Разработка и утверждение административных регламентов**

3.1. Административные регламенты разрабатываются Уполномоченными органами Администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области и органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования.

3.2. В административных регламентах не могут устанавливаться полномочия Администрации, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, муниципальными правовыми актами, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда такие ограничения прямо не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. В случае наделения органа местного самоуправления муниципального образования отдельными государственными полномочиями области, переданными ему на основании закона Ивановской области с предоставлением субвенций из бюджета Ивановской области, исполнение им указанных полномочий осуществляется в порядке, установленном соответствующими административными регламентами, утвержденными исполнительными органами государственной власти области, если иное не установлено законом области.

3.2. Разработка и утверждение административного регламента предоставления муниципальной услуги предполагают выполнение следующих обязательных этапов:

а) подготовка текста проекта административного регламента;

б) подготовка сопроводительных документов;

в) доработка проекта административного регламента и сопровождающих документов, в случае необходимости;

г) согласование проекта административного регламента;

д) размещение проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, являющегося разработчиком административного регламента (в случае отсутствия официального сайта органа, являющегося разработчиком административного регламента, проект административного регламента подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Правительства Ивановской области) для проведения независимой экспертизы;

е) указание срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на соответствующем официальном сайте. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на соответствующем официальном сайте;

ж) рассмотрение всех поступивших заключений независимой экспертизы и принятие решения по результатам каждой такой экспертизы.

з) утверждение административного регламента;

и) официальная публикация.

3.3. Уполномоченный орган одновременно с утверждением административного регламента вносит изменения в соответствующие муниципальные правовые акты, предусматривающие исключение положений, регламентирующих исполнение муниципальной функции и (или) предоставление муниципальной услуги, либо, если положения муниципальных правовых актов включены в административный регламент, отменяет их.

**4. Организация проведения экспертизы проектов административных регламентов**

4.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой Администрацией. Для экспертизы, проводимой Администрацией руководитель Администрации определяет структурное подразделение или муниципального служащего, уполномоченных на проведение указанной экспертизы.

4.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее — независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

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

4.4. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте Администрации. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на соответствующем официальном сайте.

4.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в Администрацию. Администрация обязана рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

4.6. Не поступление заключения независимой экспертизы в Администрацию в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведение экспертизы самой Администрацией и последующего утверждения административного регламента.

4.7. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой Администрацией является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, в том числе Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

4.8. По результатам проведения экспертизы проекта административного регламента, указанной в п. 4.7. настоящего Порядка, в случае обнаружения недостатков составляется заключение. При выявлении в проекте административного регламента коррупциогенных факторов также составляется заключение по результатам проведения антикоррупционной экспертизы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.9. Заключение должно отражать следующие сведения:

а) наименование проекта административного регламента;

б) перечень выявленных недостатков с указанием их признаков и соответствующих разделов (пунктов, подпунктов) проекта административного регламента, в которых эти недостатки выявлены;

в) дата и место подготовки заключения, данные о лицах, проводивших экспертизу.

4.10. Заключение на проект административного регламента направляется разработчику административного регламента для устранения замечаний. Дальнейшая работа над проектом административного регламента осуществляется в порядке и сроки, установленные нормативными актами делопроизводства Администрации и настоящим Порядком.

**5. Внесение изменений в административные регламенты**

5.1. Изменения в административные регламенты вносятся в случаях:

а) изменения действующего законодательства Российской Федерации и (или) Ивановской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг;

б) выявления несоответствия административного регламента действующему законодательству, муниципальным правовым актам, а также выявления в административном регламенте коррупциогенных факторов;

в) оптимизации процедур предоставления муниципальных услуг;

г) если утвержденный стандарт муниципальной услуги требует пересмотра административного регламента;

д) изменения информации о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также редакционно-технического характера (опечатки, орфографические ошибки).

5.2. Внесение изменений в административные регламенты в случаях, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «г», осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

5.3. Внесение изменений в административные регламенты в случаях, указанных в подпункте «д», не предусматривает проведения независимой экспертизы и размещения проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в административные регламенты на официальном сайте Администрации.

**6. Отмена административных регламентов**

Основаниями для отмены административного регламента предоставления муниципальной услуги являются:

а) отмена норм, устанавливающих полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

б) отмена норм, закрепляющих государственные полномочия по предоставлению услуги за органами местного самоуправления.