**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Администрация Верх-Аллакского сельсовета**

**Каменского района Алтайского края**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**01.03.2012 № 5 с. Верх-Аллак**

О Порядке разработки и утверждения

административных регламентов

предоставления муниципальных услуг и

исполнения муниципальных функций, а

также проведения экспертизы их проектов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 –ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, а также проведения экспертизы их проектов (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление согласно ст. 47 Устава муниципального образования Верх-Аллакский сельсовет Каменского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета С.С. Дмитриев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

сельсовета от 01.03.2012 № 5

**ПОРЯДОК**

**разработки и утверждения административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных**

**функций, а также проведения экспертизы их проектов**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов Администрации Верх-Аллакского сельсовета Каменского района Алтайского края (далее Администрация сельсовета) по предоставлению муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, а также проведению экспертизы их проектов.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт Администрации сельсовета, устанавливающий стандарт оказания настоящей услуги, а также сроки, последовательность административных процедур и административных Администрации сельсовета, осуществляемых по запросу физического или юридического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий.

3. Административный регламент исполнения муниципальной функции -нормативный правовой акт Администрации сельсовета, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации сельсовета по осуществлению муниципального контроля (надзора) за соблюдением юридическими и физическими лицами обязательных требований и норм, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, а также нормативными правовыми актами муниципального образования Верх-Аллакский сельсовет Каменского района Алтайского края.

4. Административные регламенты предоставления муниципальной услуги, исполнения муниципальной функции также устанавливают порядок взаимодействия между Администрацией сельсовета и должностными лицами, взаимодействия Администрации сельсовета с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, исполнении муниципальной функции.

**П. Разработка административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций**

5. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций (далее - административный регламент) разрабатываются Администрацией сельсовета, к сфере деятельности, которых относится оказание (исполнение) муниципальной услуги (функции), в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами.

Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами Администрации сельсовета.

6. При разработке административных регламентов Администрация сельсовета предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Алтайского края, нормативным правовым актам Администрации сельсовета;

в) сокращение срока предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), а также исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках их оказания (исполнения). Администрация сельсовета, при подготовке административного регламента, вправе установить в нём сокращённые сроки предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), а также исполнения административных процедур в рамках их предоставления (исполнения) по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

г) указание об ответственности должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

Кроме того, при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрация сельсовета предусматривает:

а) сокращение количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного сообщения идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счёт выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг (далее - «многофункциональных центров») и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

б) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Осуществление отдельных административных процедур и административных действий в электронной форме должно быть предусмотрено Администрацией сельсовета при разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций.

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

**III. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг**

8. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги определяется Администрацией сельсовета, с учётом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная услуга.

9. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

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;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

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

10. Раздел, касающийся общих положений, включает:

а) предмет административного регламента;

б) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями.

11. Стандарт предоставления муниципальной услуги содержит следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

а) наименование Администрации сельсовета, предоставляюшей муниципальную услугу. Если в этом участвуют также органы исполнительной власти Алтайского края, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы государственной власти, государственных внебюджетных фондов, местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Также в подразделе указываются:

информация о местах нахождения и графике работы Администрации сельсовета, организациях, участвующих в ее предоставлении, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Администрации сельсовета, организаций, участвующих в её предоставлении;

адреса официального сайта Администрации сельсовета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и содержащих информацию об их оказании, а также услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, адреса электронной почты Администрации сельсовета и указанных организаций (при их наличии).

В данном подразделе также устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации сельсовета.

б) результат предоставления муниципальной услуги;

в) срок предоставления муниципальной услуги, с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если такая возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

г) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов;

д) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с требованиями законодательных или иных нормативных правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, должны быть приведены в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами Администрации сельсовета, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

В данном подразделе также устанавливается запрет требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

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

ж) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

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

и) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги;

к) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчёта размера такой платы;

л) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в её предоставлении, и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

м) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении;

н) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги;

о) показатели доступности и качества муниципальных услуг (своевременность случаев их оказания в установленные сроки, доля заявителей, удовлетворённых качеством процесса оказания услуги, количество взаимодействий заявителя, с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность её получения в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги);

п) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности их предоставления в электронной форме.

12. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

13. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.

Блок-схема включает последовательное перечисление административных процедур предоставления муниципальной услуги, как в электронной форме, так и при непосредственном обращении заявителя в Администрацию

сельсовета.

14. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения настоящей процедуры, в том числе в электронных

системах.

15. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя следующие подразделы:

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 за принятием решений ответственными лицами;

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 её предоставления;

в) ответственность муниципальных служащих Администрации сельсовета и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

16. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, указываются:

информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу;

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

**IV. Требования к административным регламентам исполнения муниципальных функций**

17. Наименование административного регламента исполнения муниципальной функции определяется Администрацией сельсовета, при подготовке, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная функция.

18. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) требования к порядку исполнения муниципальной функции;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

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

19. Раздел, касающийся общих положений, должен состоять из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной функции;

б) наименование Администрации сельсовета, непосредственно исполняющей муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также органы исполнительной власти Алтайского края, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, то указываются все перечисленные органы и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

в) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов;

г) предмет муниципального контроля (надзора);

д) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора);

е) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);

ж) описание результатов исполнения муниципальной функции, а также указание на юридические факты, которыми оно заканчивается.

20. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, должен состоять из следующих подразделов:

а) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

б) сведения о размере взимаемой с лица, в отношении которого проводится мероприятия по контролю (надзору), платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);

в) срок исполнения муниципальной функции.

21. В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении муниципальной функции, указываются следующие сведения:

а) информация о месте нахождения и графике работы органов Администрациисельсовета, организациях, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, способах получения информации о месте

их нахождения и в графиках работы;

б) справочные телефоны Администрации сельсовета, исполняющей муниципальную функцию, а также организаций, участвующих в ее исполнении;

в) адрес официального сайта Администрации сельсовета, содержащий информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адрес электронной почты Администрации сельсовета (при их наличии);

г) порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе её исполнения, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

д) порядок, форма и место размещения, указанной в подпунктах «а» — «г» настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации сельсовета (при его наличии), организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

22. В подразделе, касающемся сведений о размере взимаемой с лица, в отношении которого проводится мероприятия по контролю (надзору), платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, указываются основания и порядок взимания платы либо информация об отсутствии такой платы (подраздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации).

23. В подразделе «срок исполнения муниципальной функции» указывается общий срок её исполнения.

24. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

25. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к административному регламенту.

26. В описании каждой административной процедуры указываются следующие обязательные элементы:

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала

административного действия;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

в) содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

г) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

д) критерии принятия решений;

е) результат административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующего административного действия;

ж) способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат его обязательного отображения.

27. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, 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 исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений ответственными лицами;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее исполнения;

в) ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

28. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих указываются:

информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу;

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования;

информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

**V. Организация экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций**

29. Проекты административных регламентов подлежат двум видам экспертизы:

а) независимой экспертизе;

б) экспертизе, проводимой уполномоченным Администрации сельсовета.

30. Предметом независимой экспертизы проектов административных регламентов (далее - «независимая экспертиза») является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений данных проектов для граждан и организаций.

Независимая экспертиза проектов административных регламентов 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 организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком.

В рамках проведения независимой экспертизы проект административного регламента размещается в сети Интернет, на официальном сайте Администрации сельсовета (при его наличии).

Срок проведения независимой экспертизы не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта в сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в Администрацию сельсовета, являющуюся разработчиком административного регламента, которая обязана рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой из них.

31. Непоступление заключения независимой экспертизы в Администрации сельсовета, являющейся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для её проведения, не является препятствием для проведения экспертизы Администрацией сельсовета.

32. Предметом экспертизы проектов административных регламентов является оценка соответствия указанных проектов требованиям,

предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ, принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится информация:

а) об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги, исполнения муниципальной функции в случае принятия административного регламента;

б) об учёте рекомендаций независимой экспертизы;

в) о предложениях заинтересованных организаций и граждан.

33. Результаты экспертизы проекта административного регламента с указанием всех его недостатков отражаются в заключении Администрацией сельсовета, прилагаемом к проекту административного регламента.

Заключение на проект административного регламента представляет в срок, не превышающий 30 рабочих дней, со дня его поступления для проведения экспертизы.

Администрация сельсовета, являющаяся разработчиком административного регламента, обеспечивает учёт замечаний и предложений, содержащихся в заключении.

**VI. Согласование и утверждение**

**проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций**

34. Администрация сельсовета, являющаяся разработчиком административного регламента, обеспечивает согласование проекта административного регламента с главой Администрации сельсовета.

35. После согласования проект административного регламента утверждается постановлением Администрации сельсовета.

36. Утверждённый административный регламент подлежит обнародованию на информационном стенде и размещению на официальном сайте Администрации сельсовета (при его наличии).

37. Изменения в административные регламенты вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Алтайского края, нормативных правовых актов Каменского района, Администрации сельсовета, регулирующих предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции), изменения структуры Администрации сельсовета, а также по предложениям Администрации

сельсовета, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.