

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.25 № 1745

Об утверждении Порядка разработки
и утверждения административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг в городском
округе Кинель Самарской области

В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского округа Кинель Самарской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в новой редакции Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Кинель Самарской области согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 24 октября 2022 года № 3112 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Кинель Самарской области»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 16 апреля 2024 года № 1029 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Кинель Самарской области, утверждённый постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 24 октября 2022 года № 3112».

3. Официально опубликовать настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава городского округа



В.С. Тимошенко

Галимова Н.Г. 63561

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Галимова", is written over the printed name and number.

Утверждён
постановлением администрации
городского округа Кинель
Самарской области
от «24» 05 2025 г. № 1745

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В
ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ КИНЕЛЬ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области (далее - административный регламент).

2. Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации городского округа Кинель Самарской области и подведомственными ей муниципальными учреждениями, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги (далее – подразделение администрации, предоставляющее муниципальную услугу), 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 муниципальных услуг (при его наличии).

3. Административные регламенты разрабатываются подразделениями администрации, предоставляющими муниципальную услугу, после публикации сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

Административные регламенты разрабатываются подразделениями администрации, предоставляющими муниципальную услугу, с использованием программно-технических средств реестра услуг.

4. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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, утверждённым нормативным правовым актом администрации городского округа Кинель Самарской области (далее – администрация), не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.

5. Административные регламенты предоставления государственных услуг, оказываемых органами местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области 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.

6. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг подразделениями администрации, предоставляющими муниципальную услугу, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при её 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;

г) анализ, доработка (при необходимости) подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу, проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом «в» настоящего пункта, и его загрузка в реестр услуг;

д) проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом «г» настоящего пункта, процедур, предусмотренных разделами III и IV настоящего Порядка.

7. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 6 настоящего Порядка, должны быть достаточны для:

определения всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединённых общими признаками;

описания уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце втором настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе 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, а также о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

8. Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

9. При разработке административных регламентов подразделения администрации, предоставляющие муниципальную услугу, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги 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».

10. Наименования административных регламентов определяются подразделениями администрации, предоставляющими муниципальную услугу, с учётом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление соответствующей муниципальной услуги.

11. Административные регламенты утверждаются в установленном порядке постановлениями администрации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

12. Проекты административных регламентов подлежат:

а) антикоррупционной экспертизе в соответствии с Порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов администрации городского округа Кинель Самарской области, утверждённым постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 20.03.2024 № 826;

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, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96;

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

г) оценке регулирующего воздействия в случаях, установленных Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов городского округа Кинель

Самарской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов городского округа Кинель Самарской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утверждённым постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 16.03.2022 № 637;

д) согласованию с подразделением администрации, уполномоченным в сфере информационных технологий;

е) экспертизе, проводимой правовым отделом администрации, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области (далее - экспертиза уполномоченного органа).

13. Подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу, проект административного регламента направляется на экспертизу уполномоченного органа после проведения антикоррупционной экспертизы, независимой антикоррупционной экспертизы, независимой экспертизы и согласования с подразделением администрации, уполномоченным в сфере информационных технологий.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов.

14. 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);

15. 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, определённым в результате анкетирования, проводимого подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование структурного подразделения администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющего

муниципальную услугу, или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

и) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в подразделение администрации, предоставляющее муниципальную услугу, или многофункциональный центр;

к) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

л) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

и) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

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

17. Подраздел «Наименование структурного подразделения администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

а) полное наименование подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу или полное наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

б) возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приёме 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).

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

а) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

б) наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги (при наличии);

в) наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

г) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

19. Положения, указанные в пункте 18 настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги.

20. 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 подразделении администрации, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в соответствующее подразделение администрации, предоставляющее муниципальную услугу;

б) в подведомственном учреждении в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной 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 её предоставления.

21. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня 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, только в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги 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, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

22. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальных услуг.

В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

23. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальных услуг. В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указывается в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации.

24. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания» включаются следующие положения:

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

б) порядок и способы взимания муниципальной 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.

25. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» должен включать сведения о требованиях 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 и (или) информации, 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.

26. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте администрации, Региональном портале, а также на Едином портале перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о

доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

27. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

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

б) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг;

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

28. 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 варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

29. 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.

30. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги 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.

31. В описание административной процедуры приёма 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) основания для принятия решения об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

г) перечень органов местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области, подведомственных учреждений, организаций, участвующих в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

д) возможность (невозможность) приёма подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу, подведомственным учреждением 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);

е) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в подразделении администрации, предоставляющем муниципальную услугу, подведомственном учреждении или в многофункциональном центре.

32. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос (при наличии), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срок получения ответа на информационный запрос при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

33. 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;

г) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

а) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие;

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

35. 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 подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу, подведомственным учреждением 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).

36. 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 городского округа Кинель Самарской области, организаций, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

37. В описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих

заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки), включаются следующие положения:

- а) наименование и продолжительность процедуры оценки;
- б) субъекты, проводящие процедуру оценки;
- в) объект (объекты) процедуры оценки;
- г) место проведения процедуры оценки (при наличии);
- д) наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки (при наличии).

38. В описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс), включаются следующие положения:

- а) способ распределения ограниченного ресурса;
- б) наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса (при наличии), который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги.

39. 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 подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) сведения о юридическом факте, поступление информации о наступлении которого в информационную систему подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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 подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в

информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

40. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяется инструкция по делопроизводству в администрации (далее - Инструкция по делопроизводству), за исключением особенностей, установленных федеральными правилами и настоящим Порядком.

41. Проект административного регламента формируется подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

42. В случае если в процессе предоставления муниципальной услуги участвуют иные органы местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области, подведомственные учреждения проект административного регламента направляется на согласование в соответствующие органы местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области, подведомственные учреждения (далее - органы местного самоуправления).

43. Проект административного регламента рассматривается органами местного самоуправления, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование.

44. Согласование проекта административного регламента с подразделением администрации, уполномоченным в сфере информационных технологий, является обязательным и осуществляется в соответствии с пунктом 43 настоящего Порядка.

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

46. В целях обеспечения проведения независимой экспертизы подразделение администрации, предоставляющее муниципальную услугу, размещает проект административного регламента на официальном сайте администрации в сети Интернет.

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

47. При размещении проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации 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 официальном сайте администрации;

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым принимаются заключения независимой экспертизы.

48. Подразделение администрации, предоставляющее муниципальную услугу, 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 учётом результатов независимой экспертизы;

о нецелесообразности учёта результатов независимой экспертизы.

49. Доработка проекта административного регламента с учётом поступивших заключений независимой экспертизы осуществляется подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в срок не более 20 дней с момента принятия соответствующего решения.

50. Рассмотрение и доработка проекта административного регламента осуществляется рабочей группой, состав которой определяется распоряжением руководителя подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Принятие решений по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы оформляется протоколом заседания указанной рабочей группы, который утверждается руководителем подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

51. После согласования проекта административного регламента со всеми органами местного самоуправления, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента подразделение администрации, предоставляющее муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу уполномоченного органа.

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

53. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент подразделение администрации, предоставляющее муниципальную услугу, 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 уполномоченным органом

54. Экспертиза проектов административных регламентов (проектов о признании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов утратившими силу) проводится уполномоченным органом.

55. 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.

56. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня, следующего за днём 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.

57. Заключение направляется в подразделение администрации, предоставляющее муниципальную услугу.

58. В случае получения отрицательного заключения подразделение администрации, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляет доработку проекта административного регламента и представляет его на повторную экспертизу уполномоченного органа не позднее 30 дней со дня получения отрицательного заключения уполномоченного органа.

59. Повторная экспертиза проекта административного регламента осуществляется уполномоченным органом в срок, указанный в пункте 56 настоящего Порядка.