АДМИНИСТРАЦИЯ АЩЕГУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.12.2019 № 18

с.Ащегуль

О внесении изменений в постановление

№ 4 от 08.02.2017 «Об утверждении Порядка разработки,

проведения экспертизы и утверждения

административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

на территории муниципального образования

Ащегульский сельсовет Михайловского района

Алтайского края»

 В соответствии с частью 2 ст.12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и протестом прокуратуры Михайловского района от 11.12.2019 №02-52-2019 на постановление Администрации Ащегульского сельсовета от 08.02.2017 №4

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление № 4 от 08.02.2017 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ащегульский сельсовет Михайловского района Алтайского края» следующие узменения:

пп. 5 п.3.2 изложить в следующей редакции:

«5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников».

 2. Обнародовать данное постановление в установленном порядке.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета В.Э.Креймер

 Утвержден

 постановлением Администрации

 Ащегульского сельсовета

 от 08..02.2017 № 4

Порядок

разработки, проведения экспертизы и утверждения административных

регламентов предоставления муниципальных услуг на территории

муниципального образования Ащегульский сельсовет Михайловского

района Алтайского края

( в редакции от 23.12.2019)

 1. Общие положения

 1.1. Порядок разработки, проведения экспертизы и утверждения

административных регламентов предоставления муниципальных услуг на

территории муниципального образования Ащегульский сельсовет

Михайловского района Алтайского края (далее - Порядок) разработан в

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и устанавливает требования к

разработке, проведению экспертизы и утверждению административных

регламентов предоставления муниципальных услуг на территории

муниципального образования Ащегульский сельсовет Михайловского

района Алтайского края (далее – муниципальное образование).

 1.2. Административный регламент предоставления муниципальной

услуги на территории муниципального образования (далее - административный

регламент) - муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий

порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления

муниципальной услуги Администрацией Ащегульского сельсовета

Михайловского района Алтайского края (далее – Администрация сельсовета) по

запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных

представителей (далее - заявители) в пределах полномочий по решению

вопросов местного значения.

 1.3. При разработке административных регламентов предусматривается

оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг на

территории муниципального образования, в том числе:

 а) упорядочение административных процедур (действий);

 б) устранение избыточных административных процедур (действий), если

это не противоречит действующему законодательству Российской Федерации;

 в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для

предоставления муниципальных услуг, применение новых форм документов,

позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления

идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с

должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных

административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и

реализации принципа «одного окна», использование межведомственных

согласований при предоставлении муниципальных услуг без участия заявителя,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

 г) сокращение срока предоставления муниципальных услуг, а также

сроков выполнения отдельных административных процедур (действий) в

рамках предоставления муниципальных услуг;

 д) указание об ответственности должностных лиц, предоставляющих

муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных

регламентов при выполнении административных процедур (действий);

 е) предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

 2. Порядок разработки административных регламентов

 2.1. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с

требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, настоящего

Порядка и с учетом нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление муниципальных услуг.

 2.2. Административный регламент не может устанавливать полномочия

органов местного самоуправления, не предусмотренные нормативными

правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление

муниципальных услуг, а также ограничения в части реализации прав, свобод и

законных интересов физических и юридических лиц, за исключением случаев,

когда возможность и условия введения таких ограничений прямо

предусмотрены федеральными законами.

 3. Требования к административным регламентам

 3.1. Наименование административного регламента определяется

разработчиком с учетом формулировки нормативного правового акта,

непосредственно регулирующего предоставление муниципальной услуги.

 3.2. Административный регламент должен содержать следующие

разделы:

 1) общие положения;

 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

 3) 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 МФЦ;

 4) формы контроля за исполнением административного регламента;

 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

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

 3.4. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих

подразделов:

 1) предмет административного регламента;

 2) описание заявителей;

 3.5. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать

следующие подразделы:

 1) наименование муниципальной услуги;

 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

 3) требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги.

 Данный подраздел должен включать информацию и (или) ссылку на

приложение к административному регламенту, в котором содержится

соответствующая информация:

 а) о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе и адресе

электронной почты для направления обращений, контактных телефонов

органов, предоставляющих муниципальную услугу;

 б) о месте нахождения Многофункционального центра, графике его

работы, адрес официального интернет-сайта, адрес электронной почты,

контактных телефонов;

 в) об органах государственной власти, органах местного самоуправления

и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

 4) описание результата предоставления муниципальной услуги;

 5) срок предоставления муниципальной услуги;

 6) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их

получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их

представления;

 8) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов

государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и

организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе, способы их

получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их

представления.

 Подраздел 7 административного регламента должен содержать указание

на то, что непредставление заявителем документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении органов государственной власти, органов местного

самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении

муниципальной услуги.

 Подразделы 6 и 7 административного регламента должны содержать:

 а) указание на то, что бланки, формы обращений, заявления и иных

документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной

услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту,

за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены

актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской

Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации

предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

 б) указание на запрет требовать от заявителя:

 представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением муниципальной услуги;

 представления документов и информации, которые в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти,

органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в

предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных

в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

 9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 10) 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;

 11) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в

предоставлении муниципальной услуги;

 12) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая

информацию о методике расчета размера такой платы;

 13) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при

получении результата предоставления таких услуг;

 14) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

 15) требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления указанных услуг;

 16) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том

числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и

муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их

продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ,

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной

услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий;

 17) иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме (если соответствующая услуга

предоставляется в электронной форме). При определении особенностей

предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается

перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к

использованию при обращении за получением муниципальной услуги,

оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной

подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом

исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности

Российской Федерации модели угроз безопасности информации в

информационной системе, используемой в целях приема обращений за

получением муниципальных услуг и (или) предоставления таких услуг.

 3.6. 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 следующих подразделов:

 1) состав и последовательность выполнения административных процедур.

В данном подразделе перечисляются все административные процедуры

(исчерпывающий перечень), выполняемые в ходе предоставления

муниципальной услуги и представленные в виде блок-схемы в приложении к

административному регламенту, в логической последовательности;

 2) сроки административных процедур и требования к порядку

выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения

административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в

многофункциональном центре.

 В данном подразделе указываются: сроки выполнения каждой

административной процедуры отдельно; требования, которые предъявляются к

порядку выполнения административных процедур, в том числе указывается

логически обособленная последовательность административных действий при

предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления

муниципальной услуги; особенности выполнения административных процедур

в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

 В данном подразделе отдельно описывается административная процедура

формирования и направления межведомственных запросов в органы и

организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание

процедуры должно также содержать положение о составе документов и

информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную

услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и

направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных

направлять такой запрос;

 3) особенности выполнения административных процедур в электронной

форме.

 Подраздел должен содержать порядок осуществления в электронной

форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций), следующих административных процедур:

 предоставление в установленном порядке информации заявителям и

обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

 подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

 получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о

предоставлении муниципальной услуги;

 взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с

органами государственной власти, органами местного самоуправления и

организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том

числе порядок и условия такого взаимодействия;

 получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги,

если иное не установлено федеральным законом;

 иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

в том числе связанные с проверкой действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при

обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением

перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для

использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на

основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по

согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации

модели угроз безопасности информации в информационной системе,

используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги

и (или) предоставления такой услуги.

 Описание каждой административной процедуры предусматривает:

 а) основания для начала административной процедуры;

 б) содержание каждого административного действия, входящего в состав

административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок

его выполнения;

в) сведения о должностном лице, муниципальном служащем,

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;

 г) критерии принятия решений;

 д) результат административной процедуры и порядок передачи

результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения

следующей административной процедуры;

 е) способ фиксации результата выполнения административной

процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат

обязательного отображения административной процедуры.

 3.7. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением

муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

 а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением должностными лицами и муниципальными служащими,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а

также принятием ими решений;

 б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги;

 в) ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа,

предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги;

 г) положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций.

 3.8. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка

обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных

служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, состоит из

следующих подразделов:

 1) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)

обжалование действий (бездействия), решений органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных

служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 2) орган местного самоуправления и (или) должностное лицо,

уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или)

действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а

также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

 Данный подраздел должен содержать ссылку на приложение к

административному регламенту, в котором содержатся контактные данные для

подачи жалобы, а также сведения о времени приема жалобы;

 3) предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Подраздел 3 административного регламента должен содержать сведения о случаях, в которых заявитель может обратиться с жалобой, а также об информации,

которая должна быть указана заявителем в жалобе;

 4) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

 Подраздел 4 административного регламента должен содержать сведения о способах и формах подачи заявителем жалобы;

 5) сроки рассмотрения жалобы;

 6) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в

случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством

Российской Федерации;

 7) результат рассмотрения жалобы;

 8) порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения

жалобы;

 9) порядок обжалования решения по жалобе;

 10) право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

 11) способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы.

 4. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов

 4.1. Проекты административных регламентов подлежат независимой

экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного

самоуправления.

 Уполномоченным органом проведения экспертизы проектов

административных регламентов является Администрация сельсовета.

 4.2. С даты размещения в сети Интернет на соответствующем

официальном сайте проект административного регламента должен быть

доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

 4.3. Не поступление разработчику заключений независимой экспертизы в

срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является

препятствием для проведения экспертизы, указанной в части 12 статьи 13

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и последующего утверждения

административного регламента.

 4.4. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного

положительного эффекта, а также возможных негативных последствий

реализации положений проекта административного регламента для граждан и

организаций.

 4.5. 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 организациями, находящимися в ведении разработчика

административного регламента.

 4.6. В заключение независимой экспертизы предлагается включать

следующие разделы:

 а) «Общие сведения», который включает:

 сведения об эксперте, проводившем независимую экспертизу (фамилия,

имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; полное

наименование юридического лица);

 наименование административного регламента предоставления

муниципальной услуги, независимая экспертиза проекта которого проведена;

 наименование разработчика проекта административного регламента;

 основания для проведения независимой экспертизы;

 дату проведения независимой экспертизы.

 б) «Недостатки сложившейся практики предоставления муниципальной

услуги».

 Указанные недостатки могут быть связаны, в том числе с:

 качеством обслуживания заявителей (длительные очереди,

невнимательное или неуважительное отношение к заявителям, высокие

затраты, которые заявители вынуждены нести для получения информации о

муниципальной услуге, некомфортные условия ожидания приема при

получении муниципальной услуги и др.);

 оптимальностью административных процедур предоставления

муниципальной услуги (избыточные согласования, визирования, избыточные

требования по представлению информации, предъявляемые к заявителям,

необоснованная широта дискреционных полномочий должностных лиц,

необоснованно длительные сроки выполнения административных процедур и

административных действий и др.);

 оптимальностью способов представления информации и др.

 Данные недостатки могут подтверждаться:

 результатами опроса мнений заявителей;

 публикациями в средствах массовой информации (с указанием сведений о

дате и источнике опубликования) и сети Интернет;

 результатами анализа административных процессов, проведенных

специалистами в сфере моделирования деловых процессов (с указанием

сведений о специалистах в сфере моделирования деловых процессов - фамилия,

имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, полное

наименование юридического лица; о дате и условиях проведения анализа).

 в) «Степень улучшения сложившейся практики предоставления

муниципальной услуги после принятия и внедрения административного

регламента и отсутствие отрицательных последствий принятия и внедрения

административного регламента».

 В данном разделе независимые эксперты проводят оценку того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в разделе «Недостатки

сложившейся практики предоставления муниципальной услуги» заключения

независимой экспертизы, будут устранены. Делаются выводы о достаточности

(недостаточности) улучшения сложившейся практики после принятия и

внедрения административного регламента.

 г) «Выводы по результатам проведенной экспертизы».

 В данном разделе независимые эксперты дают рекомендации о принятии

проекта административного регламента или необходимости его доработки. При

наличии замечаний к проекту административного регламента раскрывается их

содержание.

 4.7. Разработчик проекта административного регламента обязан

рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять

решение по результатам рассмотрения каждого заключения независимой

экспертизы в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока, отведенного для

ее проведения. По результатам рассмотрения заключения независимой

экспертизы гражданину или организации, проводившим независимую

экспертизу, в 30-дневный срок со дня получения заключения разработчиком,

направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в

заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных

коррупциогенных факторов.

 Если по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы

разработчик признал, что указанные в нем замечания (предложения)

обоснованны, рациональны и соответствуют действующему законодательству

Российской Федерации, разработчик обеспечивает внесение изменений в

проект административного регламента в течение 30 рабочих дней со дня

истечения срока проведения независимой экспертизы.

 4.8. В течение пяти рабочих дней после внесения изменений в проект

административного регламента с учетом полученных заключений независимой

экспертизы либо в случае не поступления заключений независимой экспертизы

после истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы,

Администрация сельсовета проводит экспертизу, осуществляемую в

соответствии с частью 12 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-

ФЗ (далее - экспертиза).

 4.9. Предметом экспертизы проектов административных регламентов

является оценка соответствия проектов требованиям, предъявляемым к ним

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, принятыми в соответствии с

ним иными нормативными правовыми актами, настоящим Порядком, а также

оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах

административных регламентов, в том числе:

 а) соответствие структуры и содержания проекта административного

регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги,

требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 №

210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

 б) полнота описания в проекте административного регламента порядка и

условий перед законодательством Российской Федерации;

 в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том

числе:

 упорядочение административных процедур (действий);

 устранение избыточных административных процедур (действий);

 сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока

выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

 предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

 4.10. Результаты экспертизы отражаются в заключении.

 5. Порядок утверждения административных регламентов

 5.1. Административные регламенты утверждаются постановлениями Администрации сельсовета.

 5.2. Утвержденные в установленном порядке административные регламенты подлежат размещению в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Ащегульский сельсовет.

 Заинтересованным лицам предоставляется возможность ознакомления с

текстом административного регламента в местах предоставления

соответствующей муниципальной услуги.

 6. Порядок внесения изменений в действующие административные регламенты

 6.1. Внесение изменений в действующие административные регламенты

осуществляется в случае изменения нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

 6.2. Внесение изменений в действующие административные регламенты

осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения

административных регламентов.