**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРОЧКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.02.2020 г. № 5

с. Курочкино

Об утверждении порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Курочкинский сельсовет Тальменского района Алтайского края

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Курочкинский сельсовет Тальменского района Алтайского края (далее - Порядок) (приложение).

2. Специалисту Администрации Курочкинского сельсовета Тальменского района Алтайского края применять данный Порядок при разработке и принятии административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3. Отменить постановление Администрации Курочкинского сельсовета Тальменского района Алтайского края от 18.03.2014 № 2 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4. Отменить постановление Администрации Курочкинского сельсовета Тальменского района Алтайского края от 26.05.2015г. № 20 «Об утверждении Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных Администрацией Курочкинского сельсовета».

5. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации Курочкинского сельсовета Тальменского района.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Т.А.Кундик

Приложение

к Постановлению

Администрации Курочкинского

сельсовета

Тальменского района

от 11.02.2020 г. № 5

ПОРЯДОК

РАЗРАБОТКИ, ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ И УТВЕРЖДЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРОЧКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Курочкинский сельсовет Тальменского района Алтайского края в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) устанавливает требования к разработке проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Курочкинский сельсовет Тальменского района Алтайского края (далее - административные регламенты), проведению их экспертизы и утверждению соответствующих административных регламентов.

1.2. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

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

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для получения 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 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 исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальных услуг;

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

е) предоставление муниципальных услуг в электронной форме.

1.3. Если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии внесения соответствующих изменений в муниципальные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми разрабатываются административные регламенты, то одновременно с разработкой проекта административного регламента разрабатываются проекты о внесении изменений и (или) дополнений в данные муниципальные нормативные правовые акты.

2. Порядок разработки проектов

административных регламентов

2.1. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальных услуг, Порядка.

2.2. Административный регламент не может устанавливать полномочия специалистов сельсовета, не предусмотренные нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальных услуг, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.3. Проекты административных регламентов разрабатываются специалистами Администрации сельсовета, в сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной услуги в соответствии с Уставом муниципального образования Курочкинский сельсовет Тальменского района Алтайского края, иными муниципальными нормативными правовыми актами относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько специалистов Администрации, проект административного регламента разрабатывается совместно. В случае возникновения неустранимых разногласий между ними по проектам административных регламентов проект рассматривается на специальном совещании рабочей группы с участием всех заинтересованных лиц под председательством главы администрации. Административный регламент утверждается в порядке, установленном настоящим пунктом, в редакции, принятой на совещании.

3. Требования к административным регламентам

3.1. Наименование административного регламента определяется Администрацией сельсовета, осуществляющим его разработку в соответствии с [пунктом 2.2](consultantplus://offline/ref=46C7084E7CA4BBA135EA76312EDA933491079CC5DC60716BCFAF2F862CBA786EED86316088053225F394F3b1P9C) Порядка, с учетом формулировки, установленной нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

3.2. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) 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 МФЦ;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, а также возможность обжалования решений и действия (бездействия) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), указываются только в случае возможности получения муниципальной услуги через МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

3.3.  Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

1) предмет регулирования административного регламента;

2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Данный подраздел должен содержать сведения:

-о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном Интернет-сайте Администрации сельсовета, а также сведений о ходе предоставления указанных услуг в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

-о порядке и способе получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ (указывается, если муниципальная услуга включена в перечень услуг, предоставление которых организовано по принципу "одного окна" в МФЦ).

К справочной информации относится следующая информация:

-место нахождения, почтовый адрес, справочные телефоны, графики работы Администрации сельсовета, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а также МФЦ (указывается, если муниципальная услуга включена в перечень услуг, предоставление которых организовано по принципу "одного окна" в МФЦ);

-адреса электронной почты, адрес официального Интернет-сайта Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном Интернет-сайте Администрации сельсовета, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте административного регламента.

4) информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае, если в предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, иные органы местного самоуправления района, организации, то в данном подразделе указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению на официальном Интернет-сайте Администрации сельсовета, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

Администрация сельсовета обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном Интернет-сайте Администрации сельсовета;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством. Если законодательством не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, в административном регламенте указывается, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя;

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

11) срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

13) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

В данном подразделе должна содержаться норма, устанавливающая количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (если муниципальная услуга предоставляется в МФЦ и (или) в электронной форме).

В данном подразделе должна содержаться норма, устанавливающая, что обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495), [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

3.4.1. Единый стандарт должен содержать сведения, предусмотренные подпунктами 1, 3-8, 11 и 14 пункта 3.4 настоящего Порядка. В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством. Если законодательством не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, в административном регламенте указывается, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

3.5. 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, 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 МФЦ, организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

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 должностных лицах, муниципальных служащих, работниках МФЦ (филиала МФЦ), организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), или их работников, ответственных 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;

е) срок административной процедуры.

3) особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Подраздел должен содержать нормы (или ссылки на них), регулирующие порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае наличия технической возможности предоставления муниципальной услуги посредством соответствующих порталов), следующих процедур:

а) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем;

б) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если при предоставлении муниципальной услуги существует необходимость направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие органы);

в) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. 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.

3.7. 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 города 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;

Данный подраздел 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;

Данный подраздел должен содержать сведения о способах и формах подачи заявителем жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

6) результат рассмотрения жалобы;

7) порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы;

8) порядок обжалования решения по жалобе;

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

10) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

4. Порядок проведения экспертизы проектов

административных регламентов

4.1. После завершения разработки проекта административного регламента разработчик размещает указанный проект на официальном Интернет-сайте Администрации сельсовета и (при его наличии) на официальном сайте соответствующего органа местного самоуправления в сети Интернет.

При размещении проекта административного регламента в сети Интернет одновременно должно быть указано:

а) в какой орган местного самоуправления может быть представлено заключение независимой экспертизы по проекту административного регламента, проведенной заинтересованными лицами в соответствии с [частями 6](consultantplus://offline/ref=46C7084E7CA4BBA135EA683C38B6CD38960EC0C0DE657C3C91F074DB7BB37239AAC96822CC083225bFP4C) - [10 статьи 13](consultantplus://offline/ref=46C7084E7CA4BBA135EA683C38B6CD38960EC0C0DE657C3C91F074DB7BB37239AAC96822CC083224bFP2C) Федерального закона N 210-ФЗ, с указанием адреса для представления заключения, контактного телефона;

б) срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, который не может быть менее пятнадцати дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте.

С даты размещения в сети Интернет проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

4.2. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления.

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

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 органа, являющегося разработчиком административного регламента.

По результатам независимой экспертизы составляется [заключение](consultantplus://offline/ref=46C7084E7CA4BBA135EA76312EDA933491079CC5DC60716BCFAF2F862CBA786EED86316088053225F395F2b1P8C) независимой экспертизы по форме согласно приложению к Порядку, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента.

4.4. Заключение независимой экспертизы дается на проект одного административного регламента и должно содержать следующие обязательные разделы:

а) "Общие сведения", который включает:

наименование проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги и разработчика проекта;

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 получателей муниципальной услуги (длительные очереди, невнимательное или неуважительное отношение к получателю муниципальной услуги, высокие затраты, которые получатели муниципальной услуги вынуждены нести для получения информации о муниципальной услуге, некомфортные условия ожидания приема у должностного лица и др.);

-оптимальностью административных процедур предоставления муниципальной услуги (избыточные согласования, визирования, избыточные требования по представлению информации, предъявляемые к получателям муниципальной услуги, 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 потребителей муниципальных услуг;

публикациями в средствах массовой информации;

результатами анализа административных процессов, проведенных специалистами в сфере моделирования деловых процессов;

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 решены за счет принятия и внедрения проекта административного регламента;

г) раздел "Выводы по результатам проведенной экспертизы".

В данном разделе дается рекомендация о принятии проекта административного регламента или необходимости его доработки.

При наличии замечаний к проекту административного регламента раскрывается их содержание.

4.5. Разработчик проекта административного регламента обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы в течение 15 дней со дня истечения срока, отведенного для ее проведения.

Если по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы разработчик признал, что указанные в нем замечания (предложения) обоснованны, рациональны и соответствуют действующему законодательству, разработчик обеспечивает внесение таких изменений в проект административного регламента в течение 15 дней с момента принятия решения по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы.

4.6. После завершения доработки проекта административного регламента с учетом полученных заключений независимой экспертизы разработчик направляет проект административного регламента в юридический отдел администрации района для проведения экспертизы, осуществляемой в соответствии с [частью 12 статьи 13](consultantplus://offline/ref=46C7084E7CA4BBA135EA683C38B6CD38960EC0C0DE657C3C91F074DB7BB37239AAC96822CC083224bFP0C) Федерального закона N 210-ФЗ в течение 15 рабочих дней.

К проекту административного регламента разработчик прилагает поступившие заключения независимой экспертизы и пояснительную записку, в которой мотивированно поясняет причины учета либо отклонения представленных замечаний (предложений).

Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в [части 12 статьи 13](consultantplus://offline/ref=46C7084E7CA4BBA135EA683C38B6CD38960EC0C0DE657C3C91F074DB7BB37239AAC96822CC083224bFP0C) Федерального закона N 210-ФЗ, и последующего утверждения административного регламента.

4.7. Предметом экспертизы проектов административных регламентов является оценка соответствия указанных проектов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=46C7084E7CA4BBA135EA683C38B6CD38960EC0C0DE657C3C91F074DB7BbBP3C) N 210-ФЗ, принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

4.8. Результаты экспертизы проекта административного регламента с указанием всех его недостатков отражаются в заключении юридического отдела администрации района, прилагаемом к проекту административного регламента.

4.9. В целях устранения выявленных недостатков проект административного регламента подлежит доработке разработчиком в соответствии с заключением юридического отдела администрации района в течение 10 дней.

4.10. После доработки проекта административного регламента в соответствии с заключением юридического отела администрации района разработчик направляет его для дальнейшего проведения установленной процедуры согласования.

4.11. К проекту административного регламента, представленного для согласования, прилагаются:

1) поступившие заключения независимой экспертизы;

2) пояснительная записка разработчика, указанная в [пункте 4.6](consultantplus://offline/ref=46C7084E7CA4BBA135EA76312EDA933491079CC5DC60716BCFAF2F862CBA786EED86316088053225F395F0b1PCC) Порядка;

3) заключение юридического отдела администрации района.

5. Порядок утверждения административных регламентов

5.1. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации сельсовета, приказами руководителей иных органов местного самоуправления, к полномочиям которых в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=46C7084E7CA4BBA135EA76312EDA933491079CC5DC677063CCAF2F862CBA786EbEPDC) муниципального образования Курочкинский сельсовет Тальменского района Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами, положением об Администрации сельсовета или органе местного самоуправления относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов местного самоуправления и (или) специалистов администрации сельсовета, а также если несколько органов местного самоуправления оказывают одноименные муниципальные услуги, административный регламент предоставления такой услуги, разработанный в соответствии с [абзацем 2 пункта 2.2](consultantplus://offline/ref=46C7084E7CA4BBA135EA76312EDA933491079CC5DC60716BCFAF2F862CBA786EED86316088053225F394F3b1PAC) Порядка, утверждается постановлением администрации сельсовета.

5.2. Утвержденные в установленном порядке административные регламенты подлежат в течение 10 рабочих дней размещению в сети Интернет на официальном Интернет-сайте Администрации сельсовета и на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (при его наличии).

Информация об утвержденных в установленном порядке административных регламентах подлежит в течение 10 рабочих дней опубликованию в районной газете.

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 случаях:

1) изменения нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) изменения структуры Администрации сельсовета, а также изменения полномочий органов Администрации сельсовета, иных органов местного самоуправления, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур;

3) поступления предложений органов Администрации района, иных органов местного самоуправления о внесении изменений, основанных на результатах анализа практики применения соответствующих административных регламентов.

6.2. Внесение изменений в действующие административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

Приложение

к Порядку

разработки, проведения

экспертизы и утверждения

административных регламентов

предоставления муниципальных

услуг на территории муниципального

образования Курочкинский сельсовет

Тальменского района Алтайского края

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ НА ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Общие сведения

1.1. Заключение дано на проект административного регламента

предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта административного регламента)

1.2. Данный проект административного регламента разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование разработчика проекта административного регламента)

1.3. Основанием для проведения независимой экспертизы является \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(размещение проекта административного регламента на официальном

Интернет-сайте Администрации Ребрихинского района, заинтересованность юридических и физических лиц в связи со значимостью муниципальной услуги (указать,

в чем заключается значимость))

1.4. Дата проведения независимой экспертизы: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Недостатки сложившейся практики

предоставления муниципальной услуги

2.1. Недостатками сложившейся практики предоставления муниципальной

услуги являются следующие:

2.1.1. Недостатки, связанные с качеством обслуживания получателей

муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(длительные очереди, невнимательное или

неуважительное отношение к получателям муниципальной

услуги, высокие затраты, которые получатели

муниципальной услуги вынуждены нести для получения

информации о муниципальной услуге, некомфортные

условия ожидания приема у должностного лица и др.)

Подтверждением указанных недостатков является:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(результаты опроса мнений потребителей муниципальной услуги (указать);

публикации в средствах массовой информации (указать); результаты анализа

административных процессов, проведенного специалистами в сфере

моделирования деловых процессов (указать))

2.1.2. Недостатки, связанные с оптимальностью административных процедур

предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(избыточные согласования, визирования, избыточные требования по

представлению информации, предъявляемые к получателям муниципальной услуги,

необоснованная широта дискреционных полномочий должностных лиц,

необоснованно длительные сроки выполнения административных процедур и

административных действий и др.)

Подтверждением указанных недостатков является:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(результаты опроса мнений потребителей муниципальной услуги (указать);

публикации в средствах массовой информации (указать); результаты анализа

административных процессов, проведенного специалистами в сфере

моделирования деловых процессов (указать))

2.1.3. Недостатки, связанные с оптимальностью способов представления

информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждением указанных недостатков является:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(результаты опроса мнений потребителей муниципальной услуги (указать);

публикации в средствах массовой информации (указать); результаты анализа

административных процессов, проведенного специалистами в сфере

моделирования деловых процессов (указать))

2.1.4. Иные недостатки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждением указанных недостатков является:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(результаты опроса мнений потребителей муниципальной услуги (указать);

публикации в средствах массовой информации (указать); результаты анализа

административных процессов, проведенного специалистами в сфере

моделирования деловых процессов (указать))

3. Степень улучшения сложившейся практики

предоставления муниципальной услуги после принятия и

внедрения административного регламента и отсутствие

отрицательных последствий внедрения

административного регламента

3.1. Характеристика устранения недостатков сложившейся практики

предоставления муниципальной услуги при принятии и внедрении

административного регламента.

Принятие и внедрение административного регламента позволит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оценка того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в

[разделе 2](consultantplus://offline/ref=46C7084E7CA4BBA135EA76312EDA933491079CC5DC60716BCFAF2F862CBA786EED86316088053225F395F5b1PCC) заключения независимой экспертизы, будут устранены)

3.2. Достаточность (недостаточность) улучшения сложившейся практики

после принятия и внедрения административного регламента.

3.2.1. Первый вариант:

Принятие и внедрение административного регламента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не обеспечит устранения недостатков, указанных в [разделе 2](consultantplus://offline/ref=46C7084E7CA4BBA135EA76312EDA933491079CC5DC60716BCFAF2F862CBA786EED86316088053225F395F5b1PCC) заключения;

не обеспечит достаточного устранения недостатков, указанных в

[разделе 2](consultantplus://offline/ref=46C7084E7CA4BBA135EA76312EDA933491079CC5DC60716BCFAF2F862CBA786EED86316088053225F395F5b1PCC) заключения)

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью

обеспечения устранения недостатков, указанных в [разделе 2](consultantplus://offline/ref=46C7084E7CA4BBA135EA76312EDA933491079CC5DC60716BCFAF2F862CBA786EED86316088053225F395F5b1PCC) заключения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2.2. Второй вариант:

При принятии и внедрении административного регламента недостатки,

указанные в [разделе 2](consultantplus://offline/ref=46C7084E7CA4BBA135EA76312EDA933491079CC5DC60716BCFAF2F862CBA786EED86316088053225F395F5b1PCC) заключения, будут устранены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью, в достаточной

степени)

3.3. Отсутствие (наличие) отрицательных последствий принятия и

внедрения административного регламента.

3.3.1. Первый вариант:

Принятие и внедрение административного регламента не будет иметь

отрицательных последствий.

3.3.2. Второй вариант:

Принятие и внедрение административного регламента будет иметь следующие

отрицательные последствия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью

обеспечения недопущения указанных отрицательных последствий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Выводы по результатам проведенной экспертизы

4.1. Замечания по результатам проведенной экспертизы.

Первый вариант:

По результатам проведенной экспертизы имеются замечания по проекту

административного регламента.

4.1.1. Замечания по отдельным административным процедурам и

административному регламенту в целом:

замечания по оптимальности административных процедур, включая

уменьшение сроков выполнения административных процедур и административных

действий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

замечания по устранению избыточных административных действий, в том

случае если это не противоречит федеральным законам, актам Президента

Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовым актам

органов государственной власти Алтайского края, муниципальным правовым

актам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

замечания по оптимальности способов представления информации об

административных процедурах и административных действиях гражданам и

организациям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

замечания по соблюдению требований к удобству и комфорту, мест

предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест

ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых

документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иные замечания по отдельным административным процедурам и

административному регламенту в целом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.1.2. Замечания по полноте и правильности оформления административного

регламента, его недостаточности или избыточности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.1.3. Иные замечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Второй вариант:

По результатам проведенной экспертизы замечания по проекту

административного регламента отсутствуют.

4.2. Проект административного регламента рекомендуется:

к доработке в соответствии с замечаниями и повторному проведению

независимой экспертизы;

к доработке в соответствии с замечаниями и принятию (без повторного

проведения независимой экспертизы);

к принятию без замечаний.

Подпись независимого эксперта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_