

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Пролетарского сельсовета
Алтайского района района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2013 г.

№ 101

Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, а также проведения экспертизы их проектов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 45 Устава муниципального образования Пролетарский сельсовет Алтайского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

3. Назначить ответственным по проведению экспертизы административных регламентов секретаря Администрации Пролетарского сельсовета.

4. Обнародовать в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пролетарского сельсовета

М.В. Попов

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных
функций, а также проведения экспертизы их проектов

I. Общие положения

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

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

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

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

II. Разработка административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций

5. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций (далее - административный регламент) разрабатываются органами Администрации района, к сфере деятельности которых относится оказание (исполнение) муниципальной услуги (функции), в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами Администрации сельсовета (далее - Администрация сельсовета, ответственный за организацию предоставления соответствующих муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций).

6. При разработке административных регламентов Администрация сельсовета,

ответственный за организацию предоставления соответствующих муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

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

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

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

Кроме того, при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрация сельсовета, ответственная за организацию предоставления соответствующих муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), предусматривает:

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

б) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Осуществление отдельных административных процедур и административных действий в электронной форме должно быть предусмотрено Администрацией сельсовета, ответственным за организацию предоставления соответствующих муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), при разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций.

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

III. Требования к административным регламентам предоставления муниципальных услуг

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

9. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги:

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

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

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

10. Раздел, касающийся общих положений, включает:

а) предмет административного регламента;

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

11. Стандарт предоставления муниципальной услуги содержит следующие подразделы:

а) наименование муниципальной услуги;

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

Также в подразделе указываются:

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

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

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

В данном подразделе также устанавливается запрет требовать от заявителя

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

в) результат предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

В данном подразделе также устанавливается запрет требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

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

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

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

г) критерии принятия решений;

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

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

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

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

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

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

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

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

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

IV. Требования к административным регламентам исполнения муниципальных функций

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

18. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) требования к порядку исполнения муниципальной функции;

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

выполнения административных процедур в электронной форме;

г) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;

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

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

а) наименование муниципальной функции;

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

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

г) предмет муниципального контроля (надзора);

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

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

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

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

а) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

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

в) срок исполнения муниципальной функции.

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

а) информация о месте нахождения и графике работы

Администрации сельсовета, организациях, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, способах получения информации о месте их нахождения и графиках работы;

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

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

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

д) порядок, форма и место размещения, указанной в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, а также в сети Интернет на официальном сайте

Администрации сельсовета (при его наличии), организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

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

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

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

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

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия;

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

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

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

д) критерии принятия решений;

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

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

27. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием решений ответственными лицами;

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

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

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

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

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

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

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

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

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

сроки рассмотрения жалобы (претензии);

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

V. Организация экспертизы

проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций

29. Проекты административных регламентов подлежат двум видам экспертизы:

а) независимой экспертизе;

б) экспертизе, проводимой Администрацией сельсовета.

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

Независимая экспертиза проектов административных регламентов может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком.

В рамках проведения независимой экспертизы проект административного регламента размещается в сети Интернет, на официальном сайте Администрации сельсовета.

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

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

31. Не поступление заключения независимой экспертизы в Администрацию сельсовета, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для её проведения, не является препятствием для проведения экспертизы Администрации сельсовета.

32. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой Администрацией сельсовета, является оценка соответствия указанных проектов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ, принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, Порядком, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

В пояснительной записке к проекту административного регламента приводится информация:

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

б) об учёте рекомендаций независимой экспертизы;

в) о предложениях заинтересованных организаций и граждан.

33. Результаты экспертизы проекта административного регламента с указанием всех его недостатков отражаются в заключении уполномоченного органа Администрации района, прилагаемом к проекту административного регламента.

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

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

VI. Согласование и утверждение проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций

34. Администрация сельсовета, являющийся разработчиком административного регламента обеспечивает согласование проекта административного регламента с отраслевыми комитетами, курирующими соответствующие направления.

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

36. Утверждённый административный регламент подлежит официальному опубликованию на информационном стенде и размещению на официальном сайте Администрации сельсовета.

37. Изменения в административные регламенты вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Алтайского края, нормативных правовых актов Пролетарского сельсовета, регулирующих предоставление муниципальной услуги (исполнение муниципальной функции), изменения структуры Администрации сельсовета, а также по предложениям, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты предоставления

муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.