**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТОПЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

19.06.2015 № 34

**п. Кировский**

Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Кировский сельсовет Топчихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDD83F8CD76C8CE0D223A41C99A90A40B7FC2B86700B78F14D9DEC8AC778E5DF639424DE69705287iFR7J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDD83F8CD76C8CE0D223A41C99A90A40B7FC2F83760778F14D9DEC8AC7i7R8J) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=EDD83F8CD76C8CE0D223A41C99A90A40B7FE2080770678F14D9DEC8AC778E5DF639424DE69705384iFR0J) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=EDD83F8CD76C8CE0D223BA118FC5544CB0F0768C770C7AA610C2B7D79071EF88i2R4J) Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=EDD83F8CD76C8CE0D223BA118FC5544CB0F0768C760F72A711C2B7D79071EF88i2R4J) муниципального образования Кировский сельсовет Топчихинского района Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par31) разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Кировский сельсовет Топчихинского района Алтайского края.

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования Топчихинский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета О.А. Латорцева

Утвержден

постановлением Администрации района от19.06. 2015 № 34

[Порядок](#Par31)

разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Кировский сельсовет Топчихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. [Порядок](#Par31) разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Кировский сельсовет Топчихинского района Алтайского края (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDD83F8CD76C8CE0D223A41C99A90A40B7FC2B86700B78F14D9DEC8AC778E5DF639424DE69705287iFR7J) 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 Кировский сельсовет Топчихинского района Алтайского края (далее – муниципальное образования).

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 Кировского сельсовета Топчихинского 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](consultantplus://offline/ref=EDD83F8CD76C8CE0D223A41C99A90A40B7FC2B86700B78F14D9DEC8AC7i7R8J) 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 муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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 телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу;

б) о месте нахождения Многофункционального центра, графике его работы, адресе официального интернет-сайта, адресе электронной почты, контактных телефонах;

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](#Par87) 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](#Par86) и [7](#Par87) 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](consultantplus://offline/ref=EDD83F8CD76C8CE0D223A41C99A90A40B7FC2B86700B78F14D9DEC8AC778E5DF639424DBi6RAJ) 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. Непоступление разработчику заключений независимой экспертизы в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в [части 12 статьи 13](consultantplus://offline/ref=EDD83F8CD76C8CE0D223A41C99A90A40B7FC2B86700B78F14D9DEC8AC778E5DF639424DE69705287iFR2J) 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 непоступления заключений независимой экспертизы после истечения срока, отведенного для проведения независимой экспертизы, Администрация сельсовета проводит экспертизу, осуществляемую в соответствии с [частью 12 статьи 13](consultantplus://offline/ref=EDD83F8CD76C8CE0D223A41C99A90A40B7FC2B86700B78F14D9DEC8AC778E5DF639424DE69705287iFR2J) 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](consultantplus://offline/ref=EDD83F8CD76C8CE0D223A41C99A90A40B7FC2B86700B78F14D9DEC8AC7i7R8J) 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](consultantplus://offline/ref=EDD83F8CD76C8CE0D223A41C99A90A40B7FC2B86700B78F14D9DEC8AC7i7R8J) 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 предоставления муниципальной услуги, установленных 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 Топчихинский район.

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.

Приложение

к [Порядк](#Par31)у разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Кировский сельсовет Топчихинского района Алтайского края

ЗАКЛЮЧЕНИЕ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Общие сведения

1.1. Заключение независимой экспертизы подготовлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения об эксперте, проводившем независимую экспертизу (фамилия,

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

наименование юридического лица)

на проект административного регламента предоставления муниципальной

услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование административного регламента предоставления муниципальной

услуги, независимая экспертиза проекта которого проведена

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

сайте, заинтересованность юридических и физических

лиц в связи со значимостью муниципальной услуги (указать, в чем заключается значимость)

1.4. Дата проведения независимой экспертизы:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

2. Недостатки сложившейся практики предоставления муниципальной услуги.

2.1. Недостатками сложившейся практики предоставления муниципальной услуги являются следующие недостатки.

2.1.1. Недостатки, связанные с качеством обслуживания получателей муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

Подтверждением указанных недостатков являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

результаты опроса мнений заявителей; публикации в средствах массовой

информации (с указанием сведений о дате и источнике опубликования) и сети

Интернет; результаты 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)

2.1.2. Недостатки, связанные с 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.

Подтверждением указанных недостатков являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

результаты опроса мнений заявителей; публикации в средствах массовой

информации (с указанием сведений о дате и источнике опубликования) и сети

Интернет; результаты 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)

2.1.3. Недостатки, связанные с оптимальностью способов представления информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждением указанных недостатков являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

результаты опроса мнений заявителей; публикации в средствах массовой

информации (с указанием сведений о дате и источнике опубликования) и сети

Интернет; результаты 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)

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

Подтверждением указанных недостатков являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

результаты опроса мнений заявителей; публикации в средствах массовой

информации (с указанием сведений о дате и источнике опубликования) и сети

Интернет; результаты 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)

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](#Par281) заключения независимой экспертизы, будут устранены

3.2. Выводы о достаточности (недостаточности) улучшения сложившейся практики после принятия и внедрения административного регламента.

Первый вариант:

Принятие и внедрение административного регламента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

не обеспечит устранения недостатков, указанных в [разделе 2](#Par281) заключения;

не обеспечит достаточного устранения недостатков, указанных в [разделе 2](#Par281)

заключения

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения устранения недостатков, указанных в [разделе 2](#Par281) заключения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Второй вариант:

При принятии и внедрении административного регламента недостатки, указанные в [разделе 2](#Par281) заключения, будут устранены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

полностью, в достаточной степени

3.3. Отсутствие (наличие) отрицательных последствий принятия и

внедрения административного регламента.

Первый вариант:

Принятие и внедрение административного регламента не будет иметь отрицательных последствий.

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.

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Замечания по полноте и правильности оформления административного регламента, его недостаточности или избыточности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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; доработке в соответствии с замечаниями и принятию (без

повторного проведения независимой экспертизы); принятию без замечаний

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

подпись независимого эксперта расшифровка подписи